

Concernant les maladies tropicales négligées

Logiciel de planification, d'élaboration et de prévision budgétaire pour les MTN

MTN TIPAC

Guide de l'utilisateur

Version 3.0 | Décembre 2012

envisio**n**

a world free of NTDs



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

RTI
INTERNATIONAL

L'outil pour la planification et l'attribution des coûts intégrées a été développé grâce à la contribution généreuse du peuple américain, avec le financement de l'Agence des États-Unis pour le développement international (United States Agency for International Development, USAID) et le programme de contrôle des maladies tropicales négligées gérés par RTI International dans le cadre de l'accord coopératif n°GHS-A-00-00006-00. Le point de vue de l'auteur exprimé dans cette publication ne reflète pas nécessairement le point de vue de l'USAID ou du gouvernement des États-Unis.

Remerciements

Nous souhaitons remercier les nombreuses contributions de l'équipe de RTI, des programmes MTN nationaux, des partenaires et autres collaborateurs dans le développement, la mise à l'essai et le renforcement final de cet outil pour les directeurs de programme de lutte contre les MTN.

Nous souhaitons remercier Ann Goldman, Mary Linehan, Scott Torres et Katie Gass pour leurs rôles dans la conceptualisation et la création de Logiciel de planification, d'élaboration et de prévision budgétaire pour les MTN (TIPAC), ainsi que Maria Hobbs et Diane Roberts pour leur assistance dans la mise au point de l'outil. Nous voulons aussi remercier notre équipe de conseillers techniques dévoués qui ont fourni leur soutien pour la mise en œuvre du TIPAC et la poursuite de sa mise au point, notamment Katie Crowley, Margaret Davide-Smith, Philip Downs, Ruth Yohannes, Hannah Frawley et Katie Zoerhoff. Nous souhaitons de plus remercier les conseillers ayant donné leur appui à la mise en œuvre du TIPAC dans plusieurs pays. Ces conseillers regroupent Molly Brady, Allison Campbell, Ann Goldman, Achille Kabore, David Nelson, Scott Torres, Elvis Van-Dalen et Aya Yajima. Nous remercions également le Bureau de l'OMS à Genève, le Bureau régional de l'OMS pour l'Afrique et l'OMS/Organisation panaméricaine de la santé pour leurs contributions et les efforts qu'ils ont apportés pour faire du TIPAC une meilleure ressource de planification pour les programmes MTN mondiaux.

Nous voulons reconnaître le support et la participation précieux du personnel des programmes MTN nationaux et des ministères de la santé dans les nombreux pays qui ont mis en œuvre l'outil. Plusieurs organismes partenaires ont en outre facilité le processus, notamment RISEAL et l'Initiative de contrôle de la schistosomiase, Collège impérial, Londres (SCI) au Burkina Faso, Helen Keller International (HKI) au Cameroun, World Vision au Ghana, IMA World Health (IMA) à Haïti, RTI International (RTI) au Népal, RISEAL et SCI au Niger, HKI en Sierra Leone, Malaria Consortium au Soudan du Sud, IMA en Tanzanie, Health & Development International (HDI) au Togo et RTI en Ouganda.

En outre, nous avons aussi une dette envers l'équipe qui a travaillé avec le programme de contrôle MTN chez RTI International pour tirer les conclusions résultats de la mise en œuvre de l'outil initial, étudier ce qui a fonctionné, identifier les opportunités d'amélioration et créer la version actuelle et mise à jour de l'outil, laquelle, selon nous, offre un outil plus performant et plus facile à utiliser pour les directeurs des programmes de contrôle MTN. Cette équipe regroupe Jennifer Einberg, experte de modélisation, Brian Chu, concepteur technique, Jennifer Fox, conceptrice graphique, Molly Mort, Michelle Fellows et Paul Hughes.

Logiciel de planification, d'élaboration et de prévision budgétaire pour les MTN a été rendu possible par la généreuse contribution du peuple américain, avec un financement de l'USAID (United States Agency for International Development) au travers du Programme de contrôle des maladies tropicales négligées et du programme ENVISION, sous la direction de RTI International dans le cadre des accords de coopération n° GHS-A-00-06-00006-00 et AID-OAA-A-11-00048. Le présent document ne reflète pas nécessairement l'opinion de l'USAID ou du gouvernement des États-Unis.

Table des matières

Acronymes	7
Qu'est-ce que le TIPAC?	8
Qui peut utiliser le TIPAC ?	9
Que peut faire pour moi le TIPAC ?	9
Caractéristiques clés du TIPAC.....	9
Quelles sont les maladies couvertes par le TIPAC ?.....	10
Comment utiliser ce manuel ?.....	11
Comment se préparer pour le TIPAC ?	12
Documents et renseignements nécessaires	12
Participants recommandés.....	14
Exemple de programme d'exécution du TIPAC.....	15
Comment le TIPAC organise les données.....	16
De quelle façon commencer ?.....	17
Travailler avec les données dans le TIPAC.....	17
Sauvegarde du TIPAC.....	18
« Régions » et « districts »	18
ÉCRAN 000.....	19
ÉCRAN 001	21
ÉCRAN 003.....	22
ÉCRAN 004.....	23
ÉCRAN dForm	24
Module Données de base	25
Écrans du module Données de base	25
Feuille de travail dans le module Données de base	25
ÉCRAN 101	26
ÉCRAN 111	28
ÉCRAN 121	31
ÉCRAN 131	33
Feuille de travail W1C1	35
ÉCRAN 132.....	40
ÉCRAN 141.....	42
ÉCRAN 145.....	43
ÉCRAN 146.....	46
ÉCRAN 147.....	47
ÉCRAN 160.....	49
ÉCRAN 171.....	51
ÉCRAN 199.....	52

Module Coûts d'activité	53
Screens in the Activity Costs module	55
ÉCRAN 202	56
ÉCRAN 202n	58
ÉCRAN 204	60
ÉCRAN 204n	62
ÉCRAN 204nd	64
ÉCRAN 221	72
ÉCRAN 221n	75
ÉCRAN 220	70
ÉCRAN 222	77
ÉCRAN 222n	79
ÉCRAN 223	80
ÉCRAN 223n	83
ÉCRAN 224	84
ÉCRAN 224n	86
ÉCRAN 225	87
ÉCRAN 225n	89
ÉCRAN 226	90
ÉCRAN 226n	92
ÉCRAN 227	93
ÉCRAN 227n	95
ÉCRAN 230	98
ÉCRAN 240	99
ÉCRAN 250	100
ÉCRAN 999	101
Module Acquisition des médicaments de PCT	102
Écrans du module Acquisition des médicaments PCT	102
ÉCRAN 500	103
ÉCRAN 501	104
ÉCRAN 502	107
ÉCRAN 502n	110
Module Bailleurs de fonds	112
Écrans du module Bailleurs de fonds	112
ÉCRAN 300	113
ÉCRAN 303	114
ÉCRAN 303b	120
ÉCRAN 303n	122
Rapports	123
Écran du module Rapports	123
Feuilles de travail du module Rapports	123
ÉCRAN 400	125

Résumé des éléments de coût	126
Planning et calendrier annuels	127
Etat d'avancement d'activité et de sous-activité.....	128
Récapitulatif de la population cible	129
Projection sur cinq ans de la population cible par district.....	130
Coûts totaux du programme	131
Financement total du programme	132
Total des coûts, du financement et du déficit du programme	133
Coût par personne ciblée	134
Contribution des salaires.....	135
Projections des coûts sur cinq ans.....	136
Médicaments PCT nécessaires ou acquis et déficit	138
Projections des médicaments PCT sur cinq ans	139
Projections des besoins en médicaments PCT par district	140
Formulaire OMS de demande conjointe pour certains médicaments PCT.....	141
Annexe A : Calculs de salaire	142
Annexe B : Codes de charge de morbidité et codes de classification de risque	144
Annexe C : Acquisition des médicaments PCT : Calculs pour les unités de médicament nécessaires	147
Annexe D : Calculs pour les populations cibles chez lesquelles se recoupent plusieurs maladies	152
Annexe E : Conversion des données du TIPAC pour une nouvelle année	156
Annexe F : Transfert de données d'une version précédente du TIPAC à la version actuelle	159

Foire aux questions

<i>L'année fiscale du pays commence et se termine le même mois, mais l'outil ne permet pas de choisir le même mois comme date de commencement et de fin. Comment procéder ?</i>	<i>29</i>
<i>Le TF actif pour le trachome est inférieur à 5 % dans certains districts, mais il existe un arriéré de cas TT qui nécessitent une intervention chirurgicale. Fat-il cocher la case du trachome ?.....</i>	<i>32</i>
<i>Que faire si j'ai plus de trois niveaux administratifs dans le pays ?.....</i>	<i>34</i>
<i>Je ne veux pas établir les coûts selon les districts. Est-ce obligatoire ?</i>	<i>34</i>
<i>Mon pays a été l'objet d'un redécoupage de district depuis la dernière mise à jour de l'outil. Comment puis-je incorporer ces nouveaux districts ?</i>	<i>39</i>

<i>Je cible un district pour un TDM SCH dans les années 1, 3 et 5. Pourquoi est-ce que les populations TDM cibles dans les années 3 et 5 sont zéro, alors que j'ai saisi une population cible dans l'année 1 ? Le TIPAC ne calcule-t-il pas automatiquement les populations cibles pour les années 2 à 5 ?</i>	39
<i>Que faire si j'écrase accidentellement une formule par réécriture ?</i>	39
<i>Qu'arrive-t-il aux populations cibles si j'omets des années pour le TDM ?</i>	39
<i>J'ai changé manuellement la population pour l'un de mes districts dans l'année n° 5. Pourquoi ce changement n'est-il pas reflété dans la population cible du TDM FL pour cette année ?</i>	39
<i>Quelle est la signification des populations d'âge préscolaire, d'âge scolaire et adulte ? Comment dois-je les définir ?</i>	41
<i>Je ne connais pas le pourcentage de femmes enceintes et ce groupe n'a pas de rapport avec mon programme. Est-il nécessaire de le déterminer et de l'indiquer ?</i>	41
<i>Mon pays prévoit de cartographier un district pour FL dans la première année d'analyse. Nous soupçonnons qu'il est endémique au-dessus du seuil de traitement à cause du nombre de cas signalés et de sa proximité à d'autres districts endémiques, et nous voudrions donc inclure le TDM dans les séries suivantes. Comment faire cela ?</i>	45
<i>Bien que plusieurs districts du pays n'aient pas été cartographiés pour une « autre » MTN, on sait qu'ils sont à risque et qu'ils ont des populations ciblées pour certaines interventions. Faut-il saisir un code de charge de morbidité de 1 (à risque) ou M (inconnu/doit être cartographié) ?</i>	45
<i>En plus des indemnités journalières, un grand nombre d'employés reçoivent aussi une indemnité pour S&E, ou les transports et les frais accessoires. Où dois-je saisir ces renseignements ?</i>	50
<i>Si je change mes tarifs d'indemnité journalière par défaut, seront-ils mis à jour automatiquement dans l'ensemble de l'outil pour tout le personnel concerné ?</i>	50
<i>Comment dupliquer une sous-activité mais en la rendant tributaire d'une activité différente de l'activité originale ?</i>	63
<i>Comment saisir les projections des coûts d'activité sur cinq ans ?</i>	68
<i>Je ne veux pas répartir uniformément les coûts d'une sous-activité sur les MTN incluses dans cette sous-activité. Comment procéder ?</i>	68
<i>La réunion de planification annuelle est au niveau national et les districts ne prennent aucun des coûts à charge. Comment saisir une activité au niveau national ?</i>	68
<i>Le trachome n'a pas été cartographié dans plusieurs districts du pays et aucune population cible n'est donc associée à ces districts. Que faut-il sélectionner à l'onglet MTN comme activité de cartographie ?</i>	69
<i>Un de mes districts est fortement endémique pour une maladie et nécessite deux séries de détection de cas par an. Comment saisir les deux séries ?</i>	69
<i>Le titre de personnel que je veux utiliser est déjà listé. Puis-je l'utiliser ?</i>	76

<i>Comment faire si mes employés à temps plein ne consacrent pas l'intégralité de leur temps à des activités MTN ?</i>	76
<i>Pour mon pays, les informations portant sur les salaires sont confidentielles</i>	76
<i>Comment traiter les coûts d'entretien, d'amortissement et autres de mon véhicule ?</i>	79
<i>Que faire si mon programme achète un véhicule ?</i>	79
<i>Comment ces coûts sont-ils calculés ?</i>	81
<i>Comment traiter mes autres coûts de véhicule de location ?</i>	83
<i>J'utilise un équipement que j'avais acheté auparavant. Puis-je inclure une portion du prix d'achat en tant que coût ? Comment tenir compte de celui qui a payé pour l'équipement ?</i>	89
<i>Comment traiter les coûts d'entretien, d'amortissement ou autres de mon équipement ?</i>	89
<i>Je paie à mes consultants un tarif journalier et une indemnité forfaitaire. Comment rapporter cela ?</i>	92
<i>Qu'est-ce qu'un « autre » coût ?</i>	94
<i>Puis-je ajouter des médicaments supplémentaires de chimiothérapie préventive ?</i>	106
<i>Puis-je ajouter des médicaments utilisés pour des ESG (effets secondaires graves) ?</i>	106
<i>Pourquoi existe-t-il deux multiplicateurs pour le Praziquantel (PZQ) ?</i>	106
<i>Ce module calcule-t-il les médicaments nécessaires pour la cartographie comme le TEO employé pour cartographier le trachome ?</i>	106
<i>Mon pays administre l'ALB seul pendant un TDM et avec PZQ pendant un autre TDM. Comment saisir l'acquisition des médicaments pour l'ALB ?</i>	111
<i>Mon programme a fait une demande auprès de l'ITI pour utiliser le Zithromax pendant la période couverte par le TIPAC. Toutefois, nous n'avons pas encore reçu l'approbation définitive. Comment saisir cette donation potentielle de médicament dans l'outil ?</i>	111
<i>Qu'est-ce que le financement d'état ?</i>	117
<i>Comment refléter les apports en nature de l'état ?</i>	117
<i>Ce sont vraiment mes données ? D'où viennent ces chiffres ?</i>	117
<i>Je ne comprends toujours pas comment ces chiffres sont calculés. Puis-je avoir un exemple ?</i>	117
<i>Pourquoi une activité ou une sous-activité indique-t-elle un besoin de financement alors qu'il y a d'amples fonds illimités pour combler ce déficit ?</i>	118
<i>Pourquoi certaines activités, sous-activités et/ou districts ont-ils un déficit négatif ?</i>	118
<i>Comment ajouter les frais annulés de dédouanement des médicaments en tant que contribution gouvernementale ou contribution non gouvernementale ?</i>	119

<i>Pourquoi les montants ne correspondent pas à ceux que j'ai saisis jusqu'à présent ?.....</i>	<i>121</i>
<i>Je souhaite changer les éléments de financement pour les marquer « non limités », mais cette option n'est pas disponible. Comment procéder ?.....</i>	<i>121</i>
<i>Pourquoi, pour certains employés MTN à temps partiel, le total des jours est supérieur au nombre annuel des jours de travail qui a été saisi ?</i>	<i>135</i>

Acronymes

AF	Année financière
AHR	Adultes à haut risque
ALB	Albendazole
DEC	Diéthylcarbamazine
DL	Devise locale
ESG	Effets secondaires graves
ETP	Employé à temps plein
ETPa	Employé à temps partiel
EURO	Unité monétaire de l'Union européenne
FL	Filiarose lymphatique
FT	Folliculaire trachomateux
GeoH	Géohelminthiase
IEC	Information, éducation et communication
IVM	Ivermectine
S&E	Surveillance et évaluation
MBD	Mébéndazole
Mf	Prévalence micro filarienne
MTN	Maladie tropicale négligée
OMS	Organisation mondiale de la santé
Oncho	Onchocercose
ONG	Organisation non gouvernementale
PCT-MTN	Maladies tropicales négligées (MTN) ciblées pour contrôle et/ou élimination par une stratégie de chimiothérapie préventive (PCT). Les 5 PCT-MTN sont : filariose lymphatique (FL), onchocercose (oncho), schistosomiase (SCH), geo helminthiase (GEOH) et trachome.
PSAC	Enfants d'âge préscolaire
PZQ	Praziquantel
SAC	Enfants d'âge scolaire
SCH	Schistosomiase
TAS	Etude d'évaluation de la transmission
TDM	Traitement de masse
TEO	Tétracycline en pommade pour les yeux
TIPAC	Logiciel de planification, d'élaboration et de prévision budgétaire pour les MTN
TT	Trichiasis trachomateux
USD	Dollar des Etats-Unis
Zmax POS	Zithromax en suspension orale pédiatrique
Zmax tabs	Zithromax en comprimés

Qu'est-ce que le TIPAC?

Le TIPAC (Logiciel de planification, d'élaboration et de prévision budgétaire pour les MTN) (prononcer « teepack ») est un programme basé sur Microsoft Excel qui aide les utilisateurs à estimer avec précision les coûts et les besoins de financement des programmes de santé publique. Le TIPAC des maladies tropicales négligées (MTN) peut être utilisé de concert avec des plans et des budgets MTN stratégiques nationaux pour prévoir et coordonner efficacement les ressources des programmes futurs. Le TIPAC comprend quatre modules de saisie de données et un module réservé aux résultats :

- **Données de base :** On saisit dans ce module des renseignements d'arrière-plan et de programme de base. Le module inclut les données clés utilisées et calculées dans l'ensemble de l'outil, telles que les populations, les taux de change de devises, les niveaux d'indemnité journalière, les populations cibles et les renseignements de coûts unitaires.
- **Coûts d'activité :** On saisit les coûts estimés des activités du programme dans ce module. Le MTN-TIPAC est organisé selon les catégories de coût, les activités, les sous-activités et les classifications de coût (par exemple, personnel, transport et fournitures).
- **Acquisition des médicaments PCT :** On saisit et fait le suivi des achats et donations de médicaments et des besoins pour la première année du programme dans ce module. Les besoins en médicament sont automatiquement calculés à partir des renseignements saisis dans le module Données de base. On spécifie aussi les multiplicateurs et les prix des médicaments individuels dans ce module. Seule l'acquisition de médicaments pour les 5 PCT-MTN soulignées dans l'outil (c'est-à-dire filariose lymphatique, onchocercose, schistosomiase, géohelminthiase et trachome) peut être ajoutée dans ce module. Les médicaments employés pour d'autres activités, cartographie, gestion de cas ou ESG par exemple, ne peuvent pas être ajoutés dans le module Acquisition des médicaments PCT et devront être ajoutés comme classification de coût en « fourniture » dans le module Coûts d'activité.
- **Bailleurs de fonds :** On saisit dans ce module tous les bailleurs de fonds et les fonds du programme, y compris le financement du gouvernement, les partenaires, les donateurs bilatéraux et les organisations non gouvernementales. Tous les fonds sont affectés à des activités, des sous-activités et/ou des districts spécifiques correspondant aux intentions des bailleurs de fonds.
- **Rapports :** On peut visualiser et analyser dans ce module toutes les données que l'on a saisies dans le TIPAC, sous forme de tableaux et de graphiques formatés. On peut également y examiner, modifier et trier toutes les entrées de coût. Les données de ce module peuvent être exportées dans des présentations ou des documents, ou copiées dans d'autres fiches de travail Excel pour leur analyse additionnelle. Il existe quatorze rapports dans ce module, notamment coûts du programme, financement du programme, besoins de financement, sources de financement, besoins en médicaments, prévisions de coûts et de médicaments sur cinq ans, populations cibles et salaires.

On accède à tous ces modules à partir du menu principal du TIPAC. Il faut commencer par le module Données de base pour créer une fondation pour les données utilisées dans les autres modules.

Le TIPAC ne se substitue pas au processus stratégique consistant à développer un plan d'action national ou un budget de programme. Toutefois, l'outil devrait s'aligner étroitement avec ces documents et peut contribuer efficacement à améliorer la planification des ressources et les plans stratégiques.

Qui peut utiliser le TIPAC ?

Le TIPAC est conçu pour être utilisé par les membres d'un programme MTN au niveau national. Les directeurs de programme MTN et les directeurs financiers seront les principaux contributeurs de l'outil, mais d'autres personnes telles que les spécialistes administratifs, les représentants des organismes partenaires et les ministères de l'éducation renforceront sans doute la précision des données TIPAC. Pour les pays ayant une population importante, le TIPAC peut aussi être mis en œuvre à un niveau administratif sous-national.

Que peut faire pour moi le TIPAC ?

Le TIPAC possède un grand nombre de fonctions spécifiques. De façon générale, il peut aider à :

- **Estimer le coût de mise en œuvre des activités** associées au programme MTN.
- **Quantifier les ressources existantes** provenant du gouvernement et autres bailleurs de fonds pour les programmes MTN.
- **Identifier et quantifier les besoins de financement** dans un programme MTN.
- **Produire une projection des coûts de programme et des besoins de médicaments** sur une période jusqu'à cinq ans.
- **Produire des tableaux et des graphiques résumés** qui peuvent être utilisés pour les présentations et l'analyse supplémentaire.
- **Faciliter l'identification d'opportunités d'intégration et la planification annuelle** de programmes de lutte contre les MTN en conjonction avec des plans d'action nationaux.

Caractéristiques clés du TIPAC

- Facilité d'apprentissage et conseils d'utilisateur intégrés pour les programmes nationaux
- Format versatile pour saisir les estimations de coûts et les sommes de financement
- Saisie des données intuitives, étape par étape, pour identifier les districts et les populations cibles TDM
- Estimation automatique des contributions de salaire du programme et du gouvernement
- Calculs automatiques des besoins en médicaments et des populations cibles TDM
- Résultats automatiques qui résumement les données clés saisies dans l'outil
- Projections des coûts et des besoins en médicament sur cinq ans
- Transparence concernant les données d'entrée de coût
- Surveillance des progrès
- Capacité de mise à jour
- Calendrier de planification du travail avec l'option d'inclure le financement et les coûts du programme

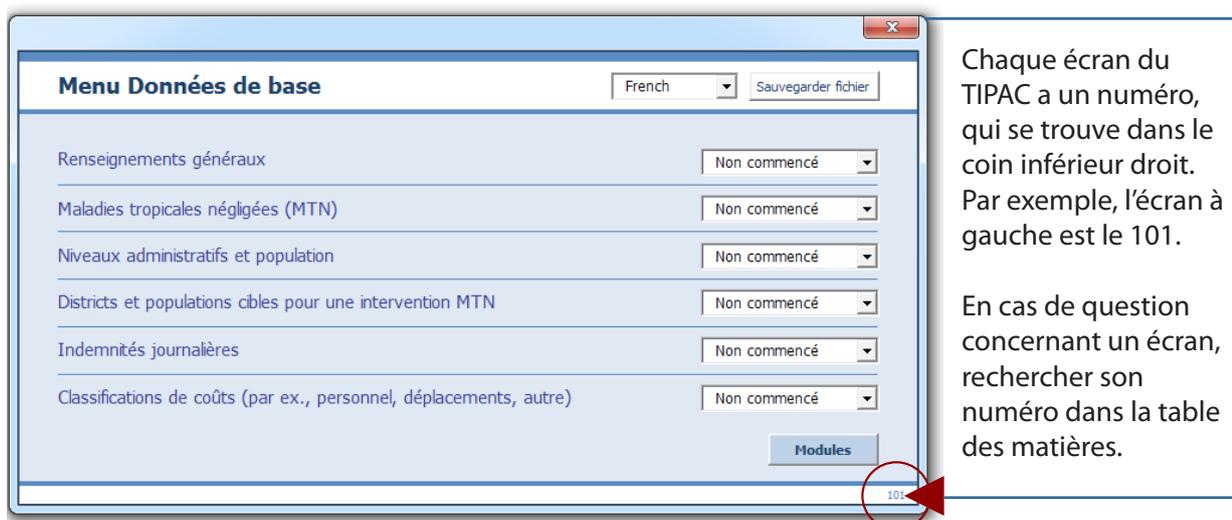
Quelles sont les maladies couvertes par le TIPAC ?

Le TIPAC couvre et détermine les coûts d'un nombre quelconque de maladies tropicales négligées (MTN) abordées dans le cadre du programme national. Pour le moment, le TIPAC permet seulement une liaison de coût spécifique et une analyse détaillée pour cinq des MTN ciblées pour contrôle et/ou élimination par une stratégie de chimiothérapie préventive (PCT) utilisant le traitement de masse (TDM), plus 15 maladies additionnelles ciblées au travers d'autres interventions. Les 5 PCT-MTN sont : filariose lymphatique (FL), onchocercose (oncho), schistosomiase (SCH), geo helminthiase (GEOH) et trachome. D'autres MTN, telles que celles abordées dans le cadre d'initiatives novatrices et intensives de gestion des maladies ou de gestion des vecteurs et les maladies zoonotiques négligées, peuvent également être incluses en fonction des besoins et de l'endémicité des maladies dans le pays concerné.

Comment utiliser ce manuel ?

Ce manuel TIPAC fournit un aperçu détaillé de l'outil, ainsi qu'une série de conseils, écran par écran, pour utiliser le TIPAC. En cas de difficulté concernant un écran particulier, ou si on souhaite en savoir plus sur un champ ou un bouton spécifique, ce guide devrait pouvoir aider.

Ce manuel inclut des captures d'écran de chaque section et module de l'outil. Le coin inférieur droit de chaque écran du TIPAC possède un numéro unique. Pour découvrir des conseils et des renseignements de dépannage pour l'écran correspondant, rechercher ce numéro dans la table des matières.



Chaque écran du TIPAC a un numéro, qui se trouve dans le coin inférieur droit. Par exemple, l'écran à gauche est le 101.

En cas de question concernant un écran, rechercher son numéro dans la table des matières.

On peut aussi trouver de l'aide dans l'outil en appuyant sur le symbole  pour visualiser des renseignements associés provenant du manuel de l'utilisateur.

En cas de problème de navigation dans l'outil, accéder à l'aide en appuyant sur F1. On peut aussi accéder directement à l'aide sur le site Web de Microsoft :

<http://office.microsoft.com/en-us/Excel-help/>.

Comment se préparer pour le TIPAC ?

Pour rendre la saisie des données beaucoup plus facile et plus efficace, recueillir tous les documents applicables et accéder à toutes les données qui pourraient être nécessaires avant de commencer. Les conseils et suggestions ci-dessous aideront à préparer pour le TIPAC:

Documents et renseignements nécessaires

En recueillant à l'avance les documents ci-dessous, la saisie des données sera beaucoup plus facile et le temps nécessaire pour exécuter l'outil sera plus court :

- Plan d'action national
- Budget MTN national (si possible par élément)
- Tarifs officiels d'indemnité journalière
- Salaires pour tous les niveaux (par exemple, national, régional, district)
- Coûts unitaires pour les éléments et les articles couramment utilisés (se reporter à la section de classification des coûts pour déterminer comment les coûts unitaires sont organisés)
- Estimations de population par district (ou unité administrative similaire)
- Taux de croissance annuel de la population (pourcentage au niveau national)
- Estimation des pourcentages de population pour les sous-groupes suivants : < 6 mois, 6 à 11 mois, 12 à 23 mois, 24 à 59 mois, >5 ans
- Définitions et estimation des pourcentages de population pour les sous-groupes suivants : enfants d'âge préscolaire, enfants d'âge scolaire, adultes et femmes enceintes (en pourcentage de la population totale)
- Pour les PCT-MTN spécifiées, niveau de prévalence/d'endémicité de MTN par district pour FL, ONCHO, SCH, GEOH et trachome (voir les codes de charge de morbidité dans l'annexe B)
- Pour les PCT-MTN spécifiées, districts ciblés et populations cibles au niveau du district pour les TDM FL, ONCHO, SCH, GEOH et trachome (pour au moins la première année de l'analyse, si possible les cibles annuelles pour 5 ans), ainsi que populations prises en charge pour la FL et le trachome
- Pour toutes autres maladies, liste des districts endémiques à risque
- Pour toutes autres maladies, populations cibles au niveau des districts pour un maximum de deux interventions par maladie
- Liste des activités et sous-activités MTN planifiées. Les activités et sous-activités par défaut qui peuvent être modifiées ou supprimées et qui sont déjà incluses dans l'outil sont :

Activités	Sous-activités
Planification stratégique	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion des parties prenantes nationales • Réunion de planification technique • Réunion de révision annuelle
Plaidoyer	<ul style="list-style-type: none"> • Réunion nationale de plaidoyer • Réunions régionales/district de plaidoyer
Cartographie	<ul style="list-style-type: none"> • Cartographie intégrée 1 • Cartographie intégrée 2 • Cartographie intégrée 3 • Cartographie FL • Cartographie ONCHO • Cartographie SCH • Cartographie GEOH • Cartographie du trachome
Surveillance et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Étude de couverture TDM1 • Étude de couverture TDM2 • Étude de couverture TDM3 • Étude de couverture TDM4 • Étude de couverture TDM5 • Population FL sentinelle/étude de site de contrôle ponctuel • Étude d'évaluation de transmission FL • Étude entomologique ONCHO • Étude épidémiologique ONCHO • Étude de prévalence SCH et/ou GEOH/sites de population sentinelle • Étude de prévalence du trachome • Surveillance des ESG (severe adverse effects, effets secondaires graves)
Logistique des médicaments	<ul style="list-style-type: none"> • Importation des médicaments • Transports des médicaments • Entreposage des médicaments • Reconditionnement des médicaments
Mobilisation sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Développement de documentation IEC • Diffusion de la documentation et des messages IEC
Formation TDM	<ul style="list-style-type: none"> • Développement/impression de la documentation de formation • Formation des formateurs • Formation des superviseurs • Formation de volontaires • Formation : enseignants/personnel de santé (TDM scolaires) • Formation : DC (TDM basées sur les communautés) • Stages de perfectionnement : enseignants/personnel de santé (TDM scolaires) • Stages de perfectionnement : DC (TDM basées sur les communautés)
Inscription TDM	<ul style="list-style-type: none"> • Inscription (recensement)

Activités	Sous-activités
Répartition des médicaments TDM	<ul style="list-style-type: none"> • TDM 1 • TDM 2 • TDM 3 • TDM 4 • TDM 5
Prise en charge	<ul style="list-style-type: none"> • Interventions chirurgicales concernant l'hydrocèle • Gestion du lymphœdème • Interventions chirurgicales concernant le trichiasis
Contrôle des vecteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle des moustiques • Contrôle des mouches noires • Contrôle des mollusques

- Liste des sources actuelles de financement des programmes MTN et montants (par activité, sous-activité et/ou district si disponible)
- Distances estimées (en kilomètres ou milles) entre les sites principaux (par exemple, distance entre la capitale du pays et les capitales régionales, entre les lieux des districts clés)
- Stocks existants de médicaments utilisés dans les interventions PCT du pays (IVM, DEC, ALB, MEB, PZQ, Zithromax POS, comprimés Zithromax et/ou tétracycline)
- Applications homologuées de médicaments
- En outre, il faut considérer les années que l'on souhaite analyser dans le TIPAC. La première année fiscale pendant laquelle on décide d'établir les coûts devrait être l'année à retenir dans le contexte du pays ; le plus souvent, il s'agira de la prochaine année fiscale de l'état, mais elle pourrait aussi être une autre année fiscale de l'état ou une année calendaire. Le TIPAC permettra d'établir aussi les coûts des quatre années suivantes. Les années d'analyse doivent être définies avant la saisie des données et elles seront relevées dans l'une des premières sections de l'outil.

Participants recommandés

Il sera probablement nécessaire de faire participer plusieurs personnes du programme pour aider à effectuer la saisie des données pour le TIPAC. En général, il sera nécessaire d'impliquer les gens qui ont les meilleures connaissances de chaque plan de programme MTN et de tous les coûts unitaires associés. Ce sont typiquement les directeurs financiers et les directeurs de programme associés à chaque MTN, ainsi que le point focal du MTN. On peut aussi souhaiter contacter d'autres membres de l'équipe administrative connaissant les dépenses, salaires, frais généraux et autres données associées.

Il n'est pas nécessaire que tous les employés de l'organisation participent à la saisie des données pour toutes les portions du TIPAC mais il sera très utile que tout le monde soit disponible pour être consulté si nécessaire. Certaines activités ont des coûts intégrés qui nécessitent des informations provenant de plusieurs directeurs de programme, tandis que d'autres activités concernent spécifiquement un MTN et ne nécessitent pas autant d'intervenants.

En outre, des réunions d'introduction et de débriefing avec une audience plus vaste sont fortement recommandées. Une réunion d'introduction aidera à communiquer les objectifs, la méthodologie et la portée du TIPAC à tous ceux intéressés par les résultats, même si ces personnes ne sont pas nécessaires pour exécuter l'outil. De même, une réunion de débriefing fournira l'opportunité de présenter les résultats du TIPAC et d'encourager une discussion avec la même audience plus vaste.

Participants recommandés pour la saisie des données du TIPAC

Point focal du MTN

- Directeurs de programme pour chaque programme MTN
- Administrateurs des finances
- Représentant(s) du ministère de l'éducation
- Représentant(s) des organismes partenaires, y compris les ONG locales et internationales
- Bailleurs de fonds des programmes actuels

Participants recommandés pour les réunions d'introduction et de débriefing *(en plus de la liste ci-dessus des participants recommandés)*

- Représentant(s) OMS
- Représentant(s) des donateurs actuels et potentiels
- Autre personnel du ministère de la santé (par exemple, les directeurs)

Exemple de programme d'exécution du TIPAC

Le TIPAC nécessite typiquement entre cinq et dix jours pour être exécuté, selon la quantité de données recueillies à l'avance, la complexité du plan national, le niveau de détail à saisir dans le TIPAC et la disponibilité des participants requis. Un exemple de calendrier et une estimation du temps moyen requis, à l'exclusion des réunions d'introduction et de débriefing, sont fournis ci-dessous :

Module/tâche	Temps requis estimé
Données de base	1 à 2 jours
Données de base	1 à 2 jours
Acquisition des médicaments PCT	0,5 à 1 jour
Bailleurs de fonds	0,5 à 1 jour
Revue et révisions	1 à 2 jours
Total	5 à 10 jours

Comment le TIPAC organise les données

Savoir comment le TIPAC organise les données peut aider à se préparer à la saisie des données. Il est recommandé de se familiariser avec les concepts et les classifications suivants :

Catégories de coûts

Le TIPAC organise les coûts par catégorie de coût. Les deux catégories de coûts du TIPAC sont les coûts de mise en place et les coûts opérationnels.

Activités et sous-activités

Le TIPAC organise les coûts selon les activités (par exemple, formation TDM) et les sous-activités qui dépendent de ces activités (par exemple, formation TDM, formation des enseignants pour les TDM basées sur les écoles). Par conséquent, il est recommandé d'organiser les éléments du budget selon les activités et sous-activités associées, plutôt que d'utiliser d'autres groupements (tels que les événements).

Classification des coûts

Au sein de chaque activité et sous-activité se trouvent les classifications de coûts. Celles-ci incluent le personnel, le transport, les fournitures, les équipements, les consultants et autres coûts divers. La majorité des coûts sont saisis dans le TIPAC à ce niveau de classification, aussi est-il utile de tenir en compte tous les éléments spécifiques et coûts unitaires associés qui contribuent à chaque activité ou sous-activité.

Intégration des activités

Le TIPAC encourage l'intégration des activités entre les programmes MTN. Par conséquent, il faut décider à l'avance des activités et sous-activités qui seront intégrées, pour pouvoir en tenir compte au moment de la saisie.

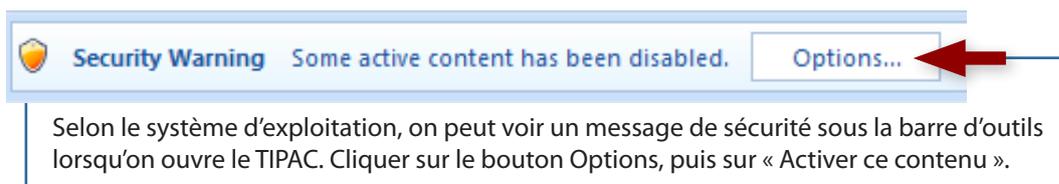
Audits conduits par l'utilisateur

Le TIPAC ne décide pas des coûts que les utilisateurs doivent saisir. L'outil aide à organiser les données, résumer les résultats et effectuer de nombreux calculs, mais les coûts actuellement saisis dépendent entièrement de l'utilisateur. Le MTN- TIPAC n'est pas programmé pour auditer automatiquement la saisie des données. Bien sûr, des estimations rationnelles devraient être utilisées et des récapitulatifs de coût en temps réel sont fournis pour aider à suivre les progrès et réduire au minimum les erreurs de saisie des données. À cet égard, il est important de se souvenir que la qualité des résultats dépend de l'exactitude et de l'intégrité des données saisies.

De quelle façon commencer ?

Le TIPAC est un outil basé sur Microsoft Excel. Si on est familiarisé avec l'utilisation de Microsoft Excel, l'utilisation de TIPAC est facile. Même si l'on est un utilisateur débutant d'Excel, ce manuel et l'interface intuitive, étape par étape, de l'outil permettra de se familiariser rapidement avec le TIPAC.

- Il faut activer les macros chaque fois que l'on ouvre le TIPAC. Si l'on voit un message demandant si on souhaite désactiver les macros, sélectionner « Activer macros » ou « Activer ce contenu ». Le message que l'on visualise pourrait être le suivant :



Si un tel message ne s'affiche pas, il peut être nécessaire de changer les réglages de sécurité pour Excel. Sous le menu de fichier, accéder à Options, cliquer sur Paramètres du centre de confidentialité, puis sur Paramètres macros, puis choisir « Désactiver toutes les macros sans notification ». Pour de plus amples renseignements sur les macros et les réglages de sécurité, cliquer sur le bouton d'aide de Microsoft Excel, appuyer sur F1 ou accéder à <http://office.microsoft.com/en-us/Excel-help/>.

- La première fois que le TIPAC est ouvert, sauvegarder une copie avec un nom différent de façon à toujours avoir un exemplaire original du TIPAC qui ne contient pas de donnée ou de changement.
- La version XP de Windows ou une version plus récente et Microsoft Excel 2007 ou une version plus récente doivent être installées sur l'ordinateur. Le TIPAC ne fonctionne pas avec Microsoft Excel 2003 ou avec Microsoft Office pour le Mac.
- En cas de difficulté pour visualiser l'un quelconque des écrans du TIPAC, essayer d'ajuster la résolution de l'écran à 1024x768 au moins. Les réglages de résolution de Windows se trouvent dans Panneau de configuration>Aspect et personnalisation>Ajuster la résolution de l'écran.
- Pour optimiser la performance du TIPAC, il faut s'assurer de disposer d'une mémoire RAM suffisante.
- Si on utilise un projecteur, il faut toujours ouvrir Excel après avoir connecté le projecteur, puis débrancher le projecteur avant de fermer Excel. Ceci aidera à résoudre les problèmes de résolution d'écran.

Pour commencer à utiliser le TIPAC, cliquer sur le bouton Accéder au TIPAC pour accéder au menu principal. Si ce bouton ne fonctionne pas, il peut être nécessaire d'activer les macros (voir ci-dessus).

Travailler avec les données dans le TIPAC

Certaines des données saisies dans le TIPAC proviendront probablement d'autres documents (par exemple les données démographiques ou les échelles salariales d'état). Si ces données sont situées dans d'autres documents Excel, elles pourront être ouvertes dans une fenêtre séparée tout en exécutant le TIPAC, puis elles pourront être basculées tout en les copiant et les collant entre feuilles de travail.

Si une fenêtre de classeur est maximisée dans Excel, on peut visualiser seulement un classeur à la fois, mais on peut facilement commuter entre les classeurs ouverts en appuyant sur **Ctrl+F6** pour activer le classeur suivant (ou **Maj+Ctrl+F6** pour activer le classeur précédent). On peut aussi accéder au menu Affichage et sélectionner Arranger tout. Pour visualiser les classeurs sur deux écrans (par exemple, un portable et un écran externe), il faut lancer deux instances séparées d'Excel.

Remarques importantes : Il faut se souvenir d'utiliser seulement des points (.) pour représenter les virgules décimales. Ne jamais utiliser de virgule (,) ou point-virgule (;) pour saisir les données dans TIPAC. Les chiffres sont formatés automatiquement. Par exemple :

un demi = **0.5** (et non pas 0,5)

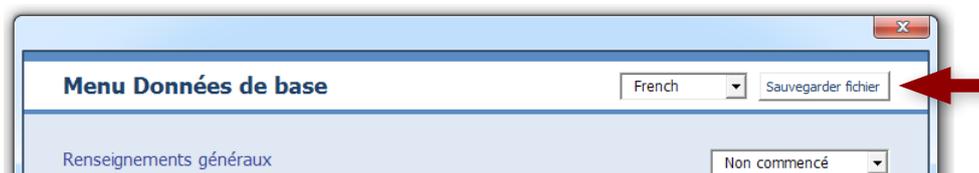
mille = **1000** (et non pas 1,000 ou 1.000)

Pour saisir un texte dans un champ « Remarques » ou « Commentaires », appuyer sur **Maj + Entrée** pour passer à la ligne suivante.

Vous pouvez copier-coller des données dans le TIPAC, mais il est fortement recommandé de le faire avec précaution et seulement une colonne à la fois car des colonnes peuvent être cachées.

Sauvegarde du TIPAC

Sauvegardez votre fichier TIPAC à l'aide du bouton Sauvegarde en haut à droite de chaque écran. Il est recommandé de sauvegarder le travail régulièrement, comme pour tout autre document Excel. Quand on saisit des données dans le TIPAC, il n'est cependant pas nécessaire d'utiliser le bouton Sauvegarde à chaque fois qu'un écran est achevé. Les données seront enregistrées dans le TIPAC chaque fois qu'on utilise les boutons Fini ou Suivant.



Comme indiqué ci-dessus, il faut sauvegarder une copie du TIPAC avec un nom différent la première fois que le TIPAC est exécuté, de façon à toujours avoir une version originale du TIPAC sans donnée ou changement. Ceci peut se faire avant d'appuyer sur le bouton Saisir dans TIPAC.

« Régions » et « districts »

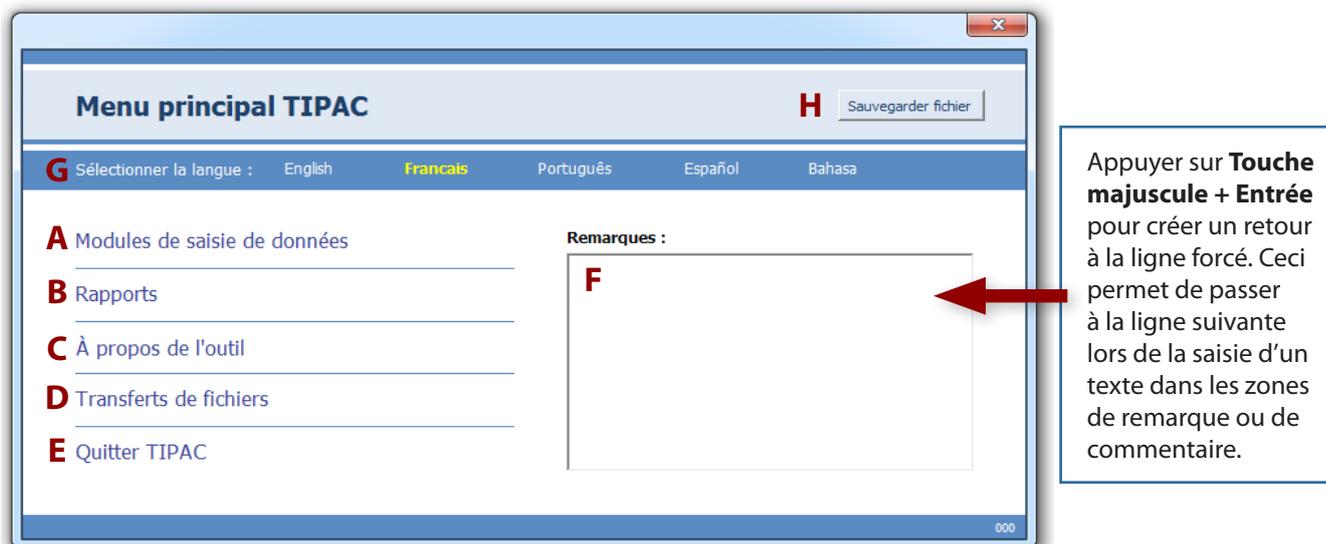
Les expressions « région » et « district » utilisées dans l'ensemble de ce manuel concernent les premier et deuxième niveaux administratifs utilisés par le TIPAC, en général le plus haut niveau administratif sous-national « région » et le niveau immédiatement inférieur « district ». Les noms de ces expressions peuvent être changés dans les fichiers pour utiliser les expressions appropriées du pays dans le module Données de base.

Par exemple, les plus grandes unités sous-nationales d'Algérie sont les « wilayas », elles-mêmes subdivisées en « daïras ». Les noms saisis dans le module Donnée de base pour ces niveaux administratifs apparaîtra dans l'ensemble du TIPAC.

Pour de plus amples renseignements concernant ces niveaux administratifs, voir **l'écran 131**.

ÉCRAN 000

Cet écran affiche le menu principal pour le TIPAC. Faire une sélection sur ce menu pour commencer.



Sur cet écran

- A. Modules de saisie de données.** Cette option ouvre le menu Modules à **l'écran 001** où on peut accéder à chacun des quatre modules : Données de base, Coûts d'activité, Acquisition des médicaments de chimiothérapie préventive (PCT) et Bailleurs de fonds. On peut également accéder au formulaire de documentation à partir de ce menu.
- B. Rapports.** Cette option amène à **l'écran 400** où des rapports personnalisés peuvent être produits en fonction des données saisies dans le TIPAC.
- C. Au sujet de l'outil.** Cette option amène à **l'écran 003** qui contient d'importantes informations sur le TIPAC.
- D. Transferts de fichiers.** Cette option amène à **l'écran 004** à partir duquel on peut commencer à convertir le fichier TIPAC actuel pour l'utiliser dans une année suivante ou transférer un fichier TIPAC de version antérieure à la version actuelle.
- E. Quitter le TIPAC.** Ceci ferme le TIPAC.
- F. Remarques.** Le champ des remarques permet aux utilisateurs de saisir tout renseignement pertinent concernant cet écran (par exemple, conseils, état, rappels, etc.). Les remarques saisies ici ne sont pas visibles ailleurs dans l'outil et servent uniquement de référence. (Pour ajouter une nouvelle ligne dans toute zone de texte, maintenir enfoncée la touche Maj et appuyer sur Entrée.)
- G. Sélection de la langue.** Choisir la langue que l'on souhaite utiliser avec le TIPAC. La sélection faite ici sera reflétée dans l'ensemble de l'outil. Si on souhaite changer la sélection ultérieurement, il faudra retourner au menu principal ou à tout menu de module. Il faut noter que les noms des activités et sous-activités par défaut resteront en anglais. Ces noms pourront être modifiés et des activités et sous-activités nouvelles pourront être ajoutées dans la langue choisie.

- H. Sauvegarder fichier.** Le bouton Sauvegarde, situé dans le coin supérieur droit de chaque écran, permet de sauvegarder le fichier TIPAC. Il est recommandé de sauvegarder le travail régulièrement, comme pour tout autre document Excel. Quand on saisit des données dans le TIPAC, il n'est cependant pas nécessaire d'utiliser le bouton Sauvegarde à chaque fois qu'un écran est achevé. Les données seront enregistrées dans le TIPAC chaque fois qu'on utilise les boutons Fini ou Suivant.

ÉCRAN 001

À partir de ce menu Modules, les utilisateurs peuvent accéder à chacun des cinq modules du TIPAC. Commencer par le module Données de base parce que les données saisies dans ce module viendront remplir les autres modules.

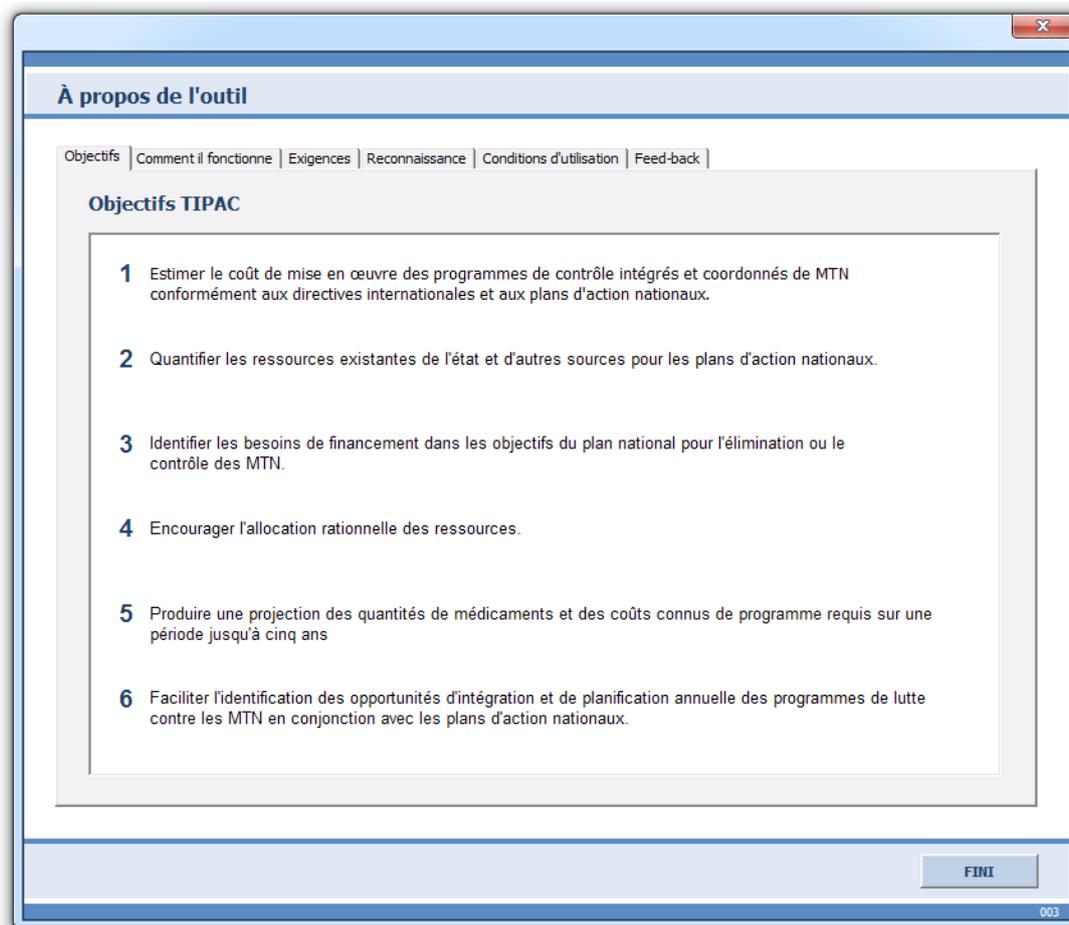


Sur cet écran

- A. Module Données de base.** Ceci fait accéder à **l'écran 101**.
- B. Module Coûts d'activité.** Ceci fait accéder à **l'écran 202**.
- C. Module Acquisition des médicaments PCT (chimiothérapie préventive).** Ceci fait accéder à **l'écran 502**.
- D. Module Bailleurs de fonds.** Ceci fait accéder à **l'écran 301**.
- E. Formulaire de documentation.** Ceci fait accéder à l'écran dForm où on saisit et imprime un formulaire pour documenter les dates, participants, sources et autres renseignements associés à l'exécution du TIPAC. Pour ajouter une ligne dans toute zone de texte, maintenir enfoncée la touche Maj et appuyer sur Entrée.
- F. Langue.** Choisir la langue que l'on souhaite utiliser avec le TIPAC. La sélection faite ici sera reflétée dans l'ensemble de l'outil. Si on souhaite changer la sélection ultérieurement, il faudra retourner à tout écran Menu. Il faut noter que les noms des activités et sous-activités par défaut resteront en anglais. Ces noms pourront être modifiés et des activités et sous-activités nouvelles pourront être ajoutées dans la langue choisie.
- G. Navigation :**
 - **Bouton Menu principal.** Ramène au Menu principal à **l'écran 000**.

ÉCRAN 003

Cette série d'onglets contient des renseignements d'arrière-plan sur le TIPAC, y compris les objectifs du TIPAC, une liste des modules, les exigences de système, les remerciements, les conditions d'utilisation et les instructions pour soumettre un feed-back. Prendre connaissance des informations présentées et, une fois prêt à revenir au Menu Principal à **l'écran 000**, sélectionner « Démarrer TIPAC ».



ÉCRAN 004

Cet écran affiche le menu Transferts de fichiers où l'utilisateur peut commencer à convertir le fichier TIPAC à un format pouvant être utilisé dans l'année suivante (« Convertir fichier ») ou à transférer un fichier de version antérieure en la version actuel du TIPAC (« Transférer fichier »).

Remarque importante : Quand on utilise la fonction de transfert, il est fortement recommandé de stocker les nouveaux fichiers TIPAC, ainsi que les anciens, localement sur l'ordinateur et PAS sur serveur, pour réduire la possibilité de panne ou de longs délais d'attente. (Le transfert de fichiers ne prendra que quelques minutes s'ils sont stockés localement, mais plusieurs heures pour de gros fichiers stockés sur serveur). On peut au besoin stocker les fichiers sur serveur une fois qu'ils sont transférés.



Sur cet écran

- A. Convertir données TIPAC pour une nouvelle année.** Cette option permet de préparer les données du TIPAC actuel et les fait avancer d'un an pour pouvoir les utiliser dans une deuxième année. Des instructions détaillées figurent en Annexe E.
- B. Transférer les données d'un TIPAC de version antérieure à la version actuelle.** Cette option permet de transférer les données d'une version antérieure du TIPAC à la version actuelle. Des instructions détaillées figurent en Annexe F.
- C. Navigation :**
 - **Bouton Menu principal.** Ramène au Menu principale à l'écran 000.

ÉCRAN dForm

Cet écran fournit un emplacement pour documenter les renseignements concernant le projet, y compris les noms des personnes qui lui sont associées, les décisions prises et les sources primaires de données. Puisqu'il est probable que plusieurs personnes du programme aideront à effectuer la saisie des données pour le TIPAC, ce formulaire peut fournir une référence commune utile. Il permettra également de consigner les décisions prises pour la mise à jour du TIPAC au cours d'années suivantes. Sélectionner « Imprimer » pour imprimer le formulaire de documentation ou sélectionner « Fini » pour retourner à l'écran 001.

Remarque : Appuyer sur les touches **Maj + Entrée** pour créer un retour obligatoire et sauter sur une nouvelle ligne pour saisir des remarques dans la zone Commentaires.

Formulaire de documentation

Date de la dernière mise à jour du TIPAC : Année fiscale du TIPAC :

Liste des personnes associées au TIPAC (y compris l'appellation de leur poste et leur organisation) :

Nom et appellation du poste de la ou des personnes de contact (en principe employées au Ministère de la santé) responsables pour la saisie des données (y compris les informations de contact) :

Dates ciblées du TDM et combinaisons de médicaments qui seront offertes :

Décisions clés :

Sources d'information

Sources principales des données y compris salaires et indemnités journalières :

Sources principales des statistiques de population :

Sources principales des coûts unitaires :

Sources principales d'information sur les stocks de médicaments :

Sources principales d'information de financement :

Autre :

Informations manquantes :

IMPRIMER*

FINI

* Seules les rangées visualisées dans chaque zone sur l'écran apparaîtront lorsque vous imprimerez le formulaire.

dForm

Module Données de base

Le module Données de base est l'endroit où sont saisis les renseignements démographiques du pays, les renseignements sur les devises et les renseignements administratifs. Les données entrées dans ce module sont utilisées dans l'ensemble de l'outil. Puisque ces renseignements seront accédés plus tard, les cinq premières sections du module Données de base doivent être exécutées avant de passer au reste de l'outil. On pourra toujours modifier les données et ajouter des classifications de coût ultérieurement, et ces modifications seront reflétées dans les autres modules.

Écrans du module Données de base

- 101 :** Écran du menu Données de base
- 111 :** Écran de saisie des renseignements généraux
- 121 :** Écran pour indiquer les PCT-MTN et autres maladies ciblées qui sont endémiques dans le pays et seront incluses dans le TIPAC à des fins d'établissement de coûts et d'analyse
- 131 :** Écran pour saisir les noms des niveaux administratifs du pays
- 132 :** Écran pour saisir les tranches d'âge de la population et les pourcentages
- 141 :** Écran pour sélectionner une MTN
- 145 :** Écran pour choisir les années et les districts selon lesquels une MTN particulière sera ciblée en vue d'une intervention
- 146 :** Écran pour choisir la combinaison de médicaments pour le traitement de masse FL
- 160 :** Écran pour saisir les niveaux d'indemnité journalière par défaut
- 171 :** Écran pour accéder aux éléments de classification de coût
- 199 :** Écran permettant d'afficher la charge de morbidité et la population cible pour une MTN par district

Feuille de travail dans le module Données de base

W1C1 : Feuille de travail pour saisir les régions, districts, endémicité et population cible

ÉCRAN 101

C'est l'écran principal du menu Données de base. Puisque les renseignements du menu Données de base seront utilisés dans l'ensemble de l'outil, les quatre premières sections doivent être exécutées avant de passer au module suivant.

Sur cet écran

- A. Informations générales.** Ceci fait accéder à **l'écran 111** où on saisit les renseignements généraux pour le TIPAC.
- B. Maladies tropicales négligées (MTN).** Ceci fait accéder à **l'écran 121** où on indique quelles MTN aborder dans le pays et auxquelles des coûts d'activité sont associés. (Veuillez consulter la rubrique « Quelles sont les maladies couvertes par le TIPAC ? » dans la section Introduction de ce manuel pour de plus amples renseignements.)
- C. Niveaux administratifs et population.** Ceci fait accéder à une série d'écran et une feuille de travail, débutant avec **l'écran 131**, où on saisit les données démographiques du pays, y compris les régions, districts et populations.
- D. Charge de morbidité et populations cibles.** Ceci fait accéder à **l'écran 141** où on peut saisir des données d'intervention pour chaque MTN.
- E. Niveaux d'indemnité journalière par défaut.** Ceci fait accéder à **l'écran 160** où on peut accéder à toutes les indemnités journalières, en ajouter de nouvelles et modifier ou supprimer des indemnités existantes.
- F. Classifications de coût.** Ceci fait accéder à **l'écran 171** où on peut consulter tous les éléments de classification de coût, en ajouter de nouveaux, et modifier ou supprimer ceux qui existent.
- G. Listes déroulantes d'état.** Ces listes facultatives aident à assurer le suivi des progrès dans l'outil. Il faut les changer manuellement. Leur valeur par défaut est « Non commencé » et elles peuvent être changées à « En cours » (de traitement) si cette section n'est pas encore achevée, « Achevé » une fois que la saisie des données de cette section est achevée ou « Sans objet » si la section ne s'applique pas au programme MTN du pays. Quand un TIPAC est converti ou transféré (voir

Annexes E et F pour tout complément d'information), les listes d'état passent à la valeur par défaut « Nécessite examen ».

H. Navigation :

- **Bouton Menu principal** : Ramène au menu principal, où on peut accéder aux autres modules ou quitter le TIPAC.

ÉCRAN 111

Saisir les renseignements généraux concernant le fichier pour aider à le différencier des autres fichiers TIPAC. Le nom du pays et les dates des années fiscales saisis ici apparaîtront sur tous les écrans de l'ensemble de l'outil et sur les résultats.

Puisque le programme est complexe et peut être l'objet d'arrangements de financement avec de multiples sources internationales, il peut aussi être nécessaire de représenter les coûts et les sommes financées en dollars US ou en euros. Ces choix d'affichage de devises seront disponibles ailleurs dans l'outil.

Renseignements généraux Sauvegarder fichier

Saisir ce qui suit :

A Nom du pays :

B Année fiscale:

C Années fiscales du TIPAC : à

D Abréviation de la devise locale :

E Devise pour la saisie des données de coût :

F Taux d'échange pour 1 USD : Date (option) :

G Taux d'échange pour 1 EURO : Date (option) :

Taux annuel de croissance de la population :

I %

Choisir la mesure des distances :

J Kilomètres (km)
 Milles (mi)

Saisir le nombre de jours de travail par an :

K

L

111

Sur cet écran

- A. Nom du pays.** Le nom du pays saisi ici apparaîtra sur les écrans de l'ensemble de l'outil, ainsi que sur les résultats.
- B. Année fiscale.** Année fiscale du TIPAC actuel.
- C. Dates d'année fiscale.** Mois inclus dans l'année fiscale. Saisir le mois et l'année pour la première année fiscale dans laquelle les coûts seront établis. Le mois et l'année finaux seront mis à jour automatiquement. Le TIPAC permettra aussi d'établir les coûts des quatre années suivantes.

- D. Abréviation de devise locale.** Saisir ici une abréviation pour l'unité locale de monnaie, d'un maximum de quatre lettres. Par exemple, DZD est le dinar algérien. Il apparaîtra ainsi dans l'ensemble de l'outil.
- E. Devise pour la saisie des données de coût.** Ceci déterminera la monnaie pour tous les coûts saisis dans le module Coûts d'activité. Les sommes de financement et d'acquisition des médicaments peuvent être saisies dans l'une quelconque de trois monnaies, quel que soit le choix fait ici. Il ne devrait pas être changé après avoir commencé à saisir les données dans le module Coûts d'activité. Si pour une raison quelconque un changement devient nécessaire à une date ultérieure, il faudra examiner tous les éléments de coût d'activité saisis précédemment pour vérifier leur exactitude.
- F. Taux de change pour 1 dollar US.** Saisir le taux de change de l'unité de monnaie locale en fonction de 1 dollar US. Par exemple, si 2 est saisi ici, cela signifie deux unités de monnaie locale pour chaque dollar US.
- G. Taux de change pour 1 euro.** Saisir le taux de change de l'unité de monnaie locale en fonction de 1 euro. Par exemple, si 2 est saisi ici, cela signifie deux unités de monnaie locale pour chaque euro.
- H. Date.** Saisir la date à laquelle le taux de change est saisi pour servir de référence parce que les taux de change ont tendance à varier. Ceci est facultatif.
- I. Taux de croissance annuel de population.** Saisir le taux de croissance annuel estimé de la population, sous forme de pourcentage.
- J. Mesure des distances.** Sélectionner les milles ou les kilomètres. La sélection apparaîtra dans l'ensemble du TIPAC lorsqu'une mesure de distance est requise.
- K. Nombre de jours ouvrés par an.** Le nombre de jours de travail par an est utilisé dans le TIPAC pour calculer les salaires d'état (pour les pays avec une semaine de travail de cinq jours, 220 est recommandé. Pour les pays avec une semaine de travail de six jours, 300 est recommandé). Les employés qui ne figurent pas sur la liste des employés à temps plein du programme auront une portion de leur salaire affectée au total des coûts de salaire en fonction de ce nombre et du nombre de jours ouvrés, comme indiqué dans le module Coûts d'activité.
- L. Navigation :**
- **Bouton Fini** : Saisit les données et ramène au menu Données de base, **écran 101**. L'outil permet de sélectionner Fini si le formulaire est complètement rempli avec des données valides. Il faut noter que les données saisies ici seront enregistrées, mais l'utilisation de ce bouton n'enregistre pas actuellement le fichier TIPAC. Comme pour tout autre document Excel, il faut sauvegarder régulièrement le fichier. Pour sauvegarder le TIPAC, appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran.
 - **Bouton Annuler** : Ramène au menu Donnée de base, **écran 101**, sans enregistrer les données.

Foire aux questions

L'année fiscale du pays commence et se termine le même mois, mais l'outil ne permet pas de choisir le même mois comme date de commencement et de fin. Comment procéder ?

C'est exact, le TIPAC ne permet pas de préciser une année fiscale qui commence et se termine le même mois. Il est suggéré de faire commencer l'outil le mois auquel l'année fiscale commencerait normalement et de terminer l'année le mois avant celui où elle se terminerait normalement. On peut

consigner une remarque au tout début de l'outil (**écran 111**) qui clarifie l'année fiscale officielle et la période employée pour le TIPAC. Par exemple, si l'année fiscale commence le 15 octobre 2013 et se termine le 14 octobre 2014, les coûts des activités qui seraient entreprises au cours de la deuxième moitié d'octobre 2014 peuvent être saisis en septembre 2014 accompagnés d'une remarque expliquant que l'activité aura en fait lieu en octobre.

ÉCRAN 121

Sur cet écran, on indique les MTN que le programme inclura dans le TIPAC, c'est-à-dire toutes les maladies auxquelles des coûts d'activité seront associés dans l'outil. Ceci peut inclure, ou ne pas inclure, les activités associées aux TDM. Si une maladie quelconque n'est pas cochée, les outils et algorithmes associés à celle-ci et à son traitement ne seront pas disponibles dans le TIPAC.

Le TIPAC couvre et détermine les coûts d'un nombre quelconque de maladies tropicales négligées (MTN) abordées dans le cadre du programme national. Pour le moment, le TIPAC permet seulement une liaison de coût spécifique et une analyse détaillée pour cinq des MTN ciblées pour contrôle et/ou élimination par une stratégie de chimiothérapie préventive (PCT) utilisant le traitement de masse (TDM), plus 15 maladies additionnelles ciblées au travers d'autres interventions. Les 5 PCT-MTN sont : filariose lymphatique (FL), onchocercose (oncho), schistosomiase (SCH), geo helminthiase (GEOH) et trachome. D'autres MTN, telles que celles abordées dans le cadre d'initiatives novatrices et intensives de gestion des maladies ou de gestion des vecteurs et les maladies zoonotiques négligées, peuvent également être incluses en fonction des besoins et de l'endémicité des maladies dans le pays concerné. Les calculs d'acquisition des médicaments ne s'appliquent qu'aux 5 PCT-MTN (voir le module Acquisition des médicaments PCT et l'Annexe C pour tout complément d'information.)

Remarque importante : Si l'on n'est pas certain des MTN que le programme va cibler, il est fortement suggéré de cocher toutes les options de cet écran applicables au pays. Par exemple, si le pays n'est pas encore cartographié pour la schistosomiase mais la schistosomiase est soupçonnée d'être endémique et des activités de cartographie sont projetées, placer une coche à côté de la schistosomiase. Autre exemple : si le TDM n'est plus requise pour la filariose lymphatique mais des activités de surveillance et de gestion de la morbidité sont toujours requises, sélectionner FL ici. De même, si la prévalence du folliculaire trachomateux (TF) actif pour le trachome est inférieur à 5 % dans tous les districts mais un arriéré de cas de trichiasis trachomateux (TT) nécessitant une intervention chirurgicale existe, il est toujours nécessaire de sélectionner le trachome pour affecter des coûts d'intervention chirurgicale au trachome.

Sur cet écran

- A. Vérifier toutes les MTN incluses dans le TIPAC.** Cliquer pour cocher ou décocher les cases afin d'indiquer les MTN qui ont des coûts d'activités associés dans le programme. Les MTN suivantes peuvent être sélectionnées :
- Jusqu'à cinq PCT-MTN : FL, oncho, SCH, GEOH et trachome
 - Jusqu'à 15 autres MTN
- B. Nombre d'autres MTN à inclure.** Saisir le nombre d'autres MTN (c'est-à-dire les MTN qui ne figurent pas sur la liste des cinq PCT-MTN ci-dessus) à inclure dans le TIPAC. On ne peut saisir le nom d'autres MTN qu'une fois leur nombre précisé ici.
- C. Remarques.** Le champ des remarques permet aux utilisateurs de saisir tout renseignement pertinent concernant cet écran. Les remarques ne sont pas visibles ailleurs dans l'outil et servent uniquement de référence.
- D. Navigation :**
- **Bouton Fini** : En appuyant sur ce bouton, les données sont enregistrées et on est ramené au menu Donnée de base, **écran 101**. Il faut bien noter que les données saisies ici seront enregistrées, mais ce bouton n'enregistre pas le fichier TIPAC même. Pour sauvegarder le TIPAC, appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran.

Foire aux questions

Le TF actif pour le trachome est inférieur à 5 % dans certains districts, mais il existe un arriéré de cas TT qui nécessitent une intervention chirurgicale. Fat-il cocher la case du trachome ?

Oui. Il faut toujours sélectionner le trachome afin d'affecter des coûts d'intervention chirurgicale au trachome, même si la prévalence du TF actif pour le trachome est inférieure à 5 %.

ÉCRAN 131

Sur cet écran sont indiqués les différents niveaux administratifs du pays. Le TIPAC a recours aux termes « Région », « District » et « Village » par défaut, mais on peut les effacer et les remplacer par des équivalents locaux. Saisir le singulier et le pluriel de chaque niveau administratif. Bien que le pays puisse avoir plus de trois niveaux, ces trois niveaux sont les seuls nécessaires pour assurer le suivi des renseignements dans l'outil.

Remarque importante : Les coûts d'activité sont calculés au niveau du district, soit le deuxième niveau.

Niveaux administratifs et population Sauvegarder fichier

A Choisir la plus grande unité sous-nationale (premier niveau) :

Singulier Pluriel

Ce premier niveau indique un niveau administratif plus haut afin de regrouper facilement les niveaux administratifs inférieurs ; il est typiquement une région ou une province.

Aucune attribution de coût n'est faite à ce niveau.

B Choisir le deuxième niveau :

Singulier Pluriel

Ce deuxième niveau est un niveau intermédiaire où la planification opérationnelle est typiquement effectuée ; il correspond souvent à un « district ».

Le coût des activités est estimé à ce niveau.

C Choisir le troisième niveau :

Singulier Pluriel

Ce troisième niveau est une petite sous-unité qui peut être utilisée pour aider les utilisateurs à déterminer le pourcentage des distributeurs de médicaments ou d'autres classifications de coût.

D

131

Sur cet écran

A. Plus grande unité sous-nationale (premier niveau). Utiliser la sélection « Région » ou saisir le nom du plus grand niveau administratif sous-national. Choisir un niveau administratif supérieur qui permettra de regrouper facilement les niveaux administratifs inférieurs ; en général, il s'agit d'une région ou une province. Par exemple, la plus grande unité sous-nationale d'Algérie est la « wilaya », et ces wilayas sont subdivisées en « daïras ». Le nom saisi ici apparaîtra dans l'ensemble de l'outil pour aider à organiser les noms du deuxième niveau. Les coûts ne sont pas totalisés à ce niveau.

- B. Deuxième niveau.** Utiliser la sélection « District » ou saisir le nom du deuxième niveau. Ce deuxième niveau est un niveau intermédiaire où la planification opérationnelle se produit en général, ce que de nombreux pays appellent un « District ». C'est un niveau administratif très important parce que tous les coûts seront affectés par le TIPAC à ce niveau.
- C. Troisième niveau.** Utiliser la sélection « Village » ou saisir le nom du troisième niveau. Ce troisième niveau est une petite sous-unité mais il peut être utilisé pour aider à déterminer la proportion des distributeurs de médicaments ou autres classifications de coûts.
- D. Navigation :**
- **Bouton Suivant :** En appuyant sur ce bouton, les données sont enregistrées et on accède à la feuille de travail **W1C1** pour saisir les noms des régions et des districts et les populations totales des districts. Ensuite, on accède à **l'écran 132**, qui est l'écran suivant qui doit être rempli pour les niveaux administratifs et les populations. Pour sauvegarder le fichier TIPAC, appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran.
 - **Bouton Précédent :** Ramène au menu Données de base, **écran 101**, sans enregistrer les nouvelles données.

Foire aux questions

Que faire si j'ai plus de trois niveaux administratifs dans le pays ?

Le TIPAC nécessite seulement des renseignements sur les trois niveaux administratifs, quel que soit le nombre réel de niveaux. Le premier (« Région ») est utilisé seulement par le TIPAC pour organiser le deuxième (« District ») : aucun exercice de coût n'est effectué au premier niveau. Le deuxième niveau est critique parce que tous les coûts d'activité sont affectés par le TIPAC à ce niveau. Le troisième niveau est utilisé pour calculer les coûts qui sont déterminés par le nombre de villages (ou toute expression équivalente qui est choisie).

Je ne veux pas établir les coûts selon les districts. Est-ce obligatoire ?

Non, ce n'est pas obligatoire. On peut saisir un niveau quelconque comme deuxième niveau où les coûts d'activité sont affectés. Mais si, par exemple, on utilise les communautés au lieu des districts, il faudra se souvenir que le TIPAC a de la place pour 900 entrées seulement à ce niveau.

FEUILLE DE TRAVAIL W1C1

C'est la feuille de travail où on saisira toutes les données démographiques. On y reviendra plusieurs fois pendant le déroulement du travail dans le module Données de base. Il conviendra de ne pas oublier les importantes consignes suivantes toutes les fois que des données sont saisies dans cette feuille de calcul :

- Ne pas supprimer de rangées, sauter des rangées ou insérer de nouvelles rangées.
- Ne pas copier-coller dans cette feuille de travail. On peut cependant y copier-coller des données provenant d'une autre feuille de travail.
- Ne pas changer l'ordre dans lequel les districts ont été saisis. S'il s'avère nécessaire de changer cet ordre, il faudra réajuster toutes les affectations de sous-activités et les éléments de financement.
- Si on a besoin d'ajouter des districts supplémentaires, les ajouter en bas de la liste des districts. On peut revenir à la liste à tout moment depuis **l'écran 131**. Les sous-activités et le financement devront également être ajustés pour tenir compte de ces nouveaux districts.

Déroulement du travail

Au fur et à mesure que les données démographiques sont saisies dans deux sections de ce module (« Niveaux administratifs et population » et « Districts et populations ciblées pour l'intervention MTN »), l'utilisateur est guidé au travers d'une série d'écran et d'une feuille de travail. Cette feuille de travail continuera à se développer et à se remplir en fonction des informations saisies sur chaque écran précédent. Le processus employé pour remplir la feuille de travail **W1C1** pour chaque section est décrit plus bas.

Niveaux administratifs et population. Pour cette section, le travail commence à **l'écran 131**, où sont saisies les données démographiques correspondant au pays, y compris régions, districts et populations.

- Depuis **l'écran 131**, l'utilisateur sera amené à cette feuille de travail pour y saisir cinq types de données : régions, districts, nombre de villages dans chaque district, nombre d'écoles dans le district et populations.

Remarque : On peut copier-coller les données relatives au pays dans la feuille de travail **W1C1**, mais il est fortement recommandé de procéder avec précaution en ayant recours à l'option « coller les valeurs » et uniquement une colonne à la fois (certaines colonnes pouvant être cachées dans le TIPAC).

Noter également qu'il conviendra de procéder avec précaution à la saisie manuelle de noms de régions qui devront être épelés exactement toujours de la même façon. Il sera possible plus loin dans l'outil de filtrer et de trier par région. Si le nom de la région est mal orthographié pour un district dans le module Données de base, elle ne sera pas incluse dans les options de filtrage.

Fenêtre Contrôles :

- **Bouton Suivant :** Enregistre les données et ramène à **l'écran 132**
- **Bouton Précédent :** Ramène à **l'écran 131** sans enregistrer les nouvelles données
- Depuis **l'écran 132**, l'utilisateur est amené sur cette feuille de travail pour afficher les totaux des populations des districts par tranche d'âge en fonction des pourcentages saisis à **l'écran 132**.

Remarque : Ces données peuvent être changées manuellement mais il faut se rappeler qu'on écrasera par réécriture la formule mathématique dans Excel (si des changements manuels ont déjà

été apportés et il faut effectuer une restauration, ouvrir la version d'origine, inchangée, du TIPAC et copier la formule à partir de tout élément applicable, puis coller cette formule dans la feuille de travail existante).

Fenêtre Contrôles :

- Afficher par année fiscale
- Afficher par tranche d'âge
- **Bouton Suivant** : Enregistre les données et amène au menu Données de base à **l'écran 101** pour pouvoir saisir des données pour des MTN additionnelles
- **Bouton Précédent** : Ramène à **l'écran 132** sans enregistrer les nouvelles données

Charge de morbidité et populations cibles. Le travail pour cette section commence à **l'écran 141** où une MTN sera sélectionnée pour saisir sur des écrans successifs et sur la feuille de travail des données qui lui sont propres.

- Depuis **l'écran 141**, l'utilisateur est amené sur cette feuille de travail pour y saisir un code de charge de morbidité correspondant à la MTN sélectionnée dans chaque district. Pour des consignes concernant les codes de charge de morbidité, consulter l'Annexe B de ce manuel.

Fenêtre Contrôles :

- Liste des codes de charge de morbidité
 - **Bouton Suivant** : Enregistre les données et ramène à **l'écran 145**
 - **Bouton Précédent** : Ramène à **l'écran 141** sans enregistrer les nouvelles données
- Depuis **l'écran 145**, l'utilisateur est amené à cette feuille de travail où il pourra revoir et mettre à jour les populations ciblées pour chaque maladie.

Remarque : Les cellules en surbrillance jaune indiquent les données qu'il faudra saisir, mettre à jour ou revoir. Si une formule est écrasée, le chiffre sera affiché en gras pour permettre de suivre ces changements. Certaines directives additionnelles s'appliquent à chacune des cinq PCT-MTN.

- Pour la **FL**, les populations cibles de TDM seront calculées automatiquement pour les districts sélectionnés à **l'écran 145** en fonction du pourcentage de population sélectionné à **l'écran 146**. Les populations ciblées pour la gestion du lymphœdème et les interventions chirurgicales sur les hydrocèles devront être saisies manuellement. Il faudra examiner les totaux et il pourra être nécessaire d'apporter des changements manuels le cas échéant. La valeur par défaut de population cible pour les années 2 à 5 est la même que pour l'année précédente, multipliée par le taux de croissance annuel de la population, mais cette valeur peut être changée manuellement.
- Pour **oncho**, il faudra saisir manuellement les totaux de population cible dans les éléments en surbrillance jaune, et les choix faits sur **l'écran 145** détermineront les districts qui recevront zéro, une ou deux séries de TDM, en fonction des recommandations de l'OMS et des décisions du programme pour établir si la zone cible recevra un ou deux traitements par an. Saisir les totaux de population cible seulement dans les éléments en surbrillance jaune et, s'il est nécessaire de changer les districts qui recevront le traitement, retourner vers **l'écran 145** pour effectuer ces changements. Il faut aussi noter que la série 1 de TDM ONCHO concerne les districts qui reçoivent au moins une série de traitement tandis que la série 2 de TDM ONCHO concerne les districts qui reçoivent deux séries de traitement. La chronologie des séries n'est pas importante : la série 2 peut se produire avant la série 1. (Par exemple, un pays peut traiter ONCHO en janvier et juin. Le district A reçoit un TDM en janvier et en juin et le district A serait

inclus dans les séries 1 et 2. Le district B reçoit seulement le TDM ONCHO en juin. Même si le premier TDM ONCHO a lieu en janvier, le TDM ONCHO du district B doit être catégorisé de série 1 puisqu'il s'agit d'un district qui reçoit seulement une série.) La valeur par défaut de population cible pour les années 2 à 5 est la même que celle de l'année précédente, multipliée par le taux de croissance annuel de la population, mais cette valeur peut être changée manuellement.

- Le processus de travail pour **SCH** est similaire au processus ONCHO (voir ci-dessus), mais au lieu de la série 1 et la série 2 on saisit manuellement les populations cibles pour les enfants d'âge scolaire, puis pour les adultes à risque élevé. La population cible pour les années 2 à 5 est la même que celle de l'année précédente, multipliée par le taux de croissance annuel de la population, mais cette valeur peut être changée manuellement. Il est important de mettre à jour les valeurs par défaut selon les besoins en fonction de la stratégie de traitement dans chaque district. (Par exemple, les districts avec une forte prévalence de SCH peuvent cibler les mêmes populations annuellement, alors que les districts sujets à une prévalence modérée pourraient seulement traiter tous les deux ans.) Il convient aussi de noter que les populations cibles sont regroupées au niveau du district (ou le niveau quelconque spécifié sur **l'écran 131**). Puisque SCH peut être répartie de façon plus concentrée, l'utilisateur devrait regrouper les cibles du niveau des sous-districts/communautés vers les cibles au niveau du district.
- Le processus pour **GEOH** ramène à **l'écran 145** quatre fois : série 1 pour les enfants d'âge scolaire, série 1 pour les enfants d'âge préscolaire, série 1 pour les adultes à risque élevé et série 2. Pour les enfants d'âge scolaire et préscolaire, le paramètre par défaut du TIPAC consiste à traiter 100 % de ces tranches d'âge, donc il suffit surtout d'examiner ces totaux pour vérifier leur exactitude ; mais pour les adultes à risque élevé il faudra saisir manuellement la population cible. La série 2 est automatiquement calculée comme étant la somme des trois groupes GEOH de série 1. La valeur par défaut de population cible pour les années 2 à 5 est la même que celle de l'année précédente, multipliée par le taux de croissance annuel de la population, mais cette valeur peut être changée manuellement.
- Pour le **trachome**, il existe deux formules séparées pour obtenir les populations TDM cibles. Pour les districts sélectionnés dans **l'écran 145** avec un code de charge de morbidité égal à 2 (> 10 % TF chez les enfants de 1 à 9 ans), la population TDM cible dans **W1C1** est par défaut 100 % de chacun des trois tranches d'âge cibles du trachome (< 6 mois, 6 à 59 mois, et ≥ 5 ans). Pour les districts sélectionnés dans **l'écran 145** avec un code de charge de morbidité égal à 1 (> 0 % et < 10 % TF chez les enfants de 1 à 9 ans), ces éléments de **W1C1** seront mis en surbrillance jaune mais laissés en blanc. Il faudra saisir manuellement la population TDM cible pour chaque tranche d'âge dans les districts où il est probable que la population cible est focale dans certains sous-districts : la population ne sera donc pas égale à 100 % de la population de district. La valeur par défaut de population cible pour les années 2 à 5 est la même que celle de l'année précédente, multipliée par le taux de croissance annuel de la population.
- Le **trachome** comporte également une colonne pour intervention chirurgicale sur trichiasis sur la feuille de calcul **W1C1**. Saisir dans cette colonne le nombre de personnes ciblées tous les ans dans le pays pour une intervention chirurgicale TT. Cette cible restera en blanc pour les années 2 à 5 et devra être saisie manuellement. Pour des conseils sur la façon de calculer le retard TT estimé, consulter l'Annexe C.

- Pour toutes les « autres » maladies, on passe par **l'écran 145** une fois pour sélectionner les districts ciblés pour une intervention, puis sur la feuille de calcul **W1C1** où les populations cibles pour un maximum de deux interventions devront être remplies. L'utilisateur devra noter les interventions auxquelles chaque population cible correspond.

Fenêtre Contrôles :

- Afficher par année fiscale
- Afficher par tranche d'âge
- **Bouton Suivant** : Amène au menu Données de base à **l'écran 141** pour pouvoir saisir des données pour une MTN additionnelle
- **Bouton Précédent** : Ramène à **l'écran 132** sans enregistrer les nouvelles données

				F	AF 2013
A Regions	B Districts	C Nombre de villages*	D Nombre d'écoles*	E Population totale	
				0	

Sur cette feuille de travail

- A. Régions.** Saisir dans cette colonne le nom des régions.
- B. Districts.** Saisir dans cette colonne le nom des districts. Il est fortement recommandé de les saisir dans l'ordre pour les grouper par région. On ne peut pas changer cet ordre par la suite.
- C. Villages.** Saisir dans cette colonne le nombre de villages par district. Les données relatives aux villages sont facultatives.
- D. Écoles.** Saisir dans cette colonne le nombre d'écoles par district. Les données relatives aux écoles sont facultatives mais on peut déterminer les coûts en fonction du nombre d'individus ou d'événements par école pour chaque sous-activité dans le module Coûts d'activité. Déterminer si les activités seront mises en place dans les écoles primaires, les écoles secondaires, les écoles publiques, les écoles privées ou toutes les écoles. (Si on va par exemple avoir besoin d'un formateur par école primaire pour une activité de formation, il faudra veiller à ne compter que le nombre total d'écoles primaires par district.)
- E. Colonne Population totale du district.** Saisir dans cette colonne la population du district, en se reportant de préférence au recensement officiel le plus récent, projeté pour l'année en cours. Il faudra consulter la même source pour toutes les données de population du district pour en assurer la cohérence.
- F. Année(s) sélectionnée(s).** On peut saisir n'importe quel combinaison d'années fiscales à afficher à l'aide de la fenêtre Contrôles. Les années seront affichées sous forme de colonnes additionnelles. Les résultats des estimations de population ont été ajustés en fonction du taux de croissance annuelle indiqué à **l'écran 111**.

Foire aux questions

Mon pays a été l'objet d'un redécoupage de district depuis la dernière mise à jour de l'outil. Comment puis-je incorporer ces nouveaux districts ?

Comme indiqué ci-dessus, après avoir saisi les données démographiques et commencé à saisir les coûts et le financement, il ne faut pas changer l'ordre des districts. S'il est nécessaire de changer l'ordre, il faudra revenir en arrière et ajuster toutes les affectations de sous-activités et éléments de financement. On peut ajouter à tout moment de nouveaux districts à la liste, mais les activités et le financement devront être ajustés pour inclure aussi ces nouveaux districts. Pour ajouter de nouveaux districts, il est très facile et fortement recommandé de les ajouter simplement en bas de la liste.

Je cible un district pour un TDM SCH dans les années 1, 3 et 5. Pourquoi est-ce que les populations TDM cibles dans les années 3 et 5 sont zéro, alors que j'ai saisi une population cible dans l'année 1 ? Le TIPAC ne calcule-t-il pas automatiquement les populations cibles pour les années 2 à 5 ?

Le TIPAC calcule bien automatiquement les populations cibles pour les années 2 à 5 du TDM SCH, mais le calcul est basé sur la population cible de l'année précédente multipliée par le taux de croissance. Puisqu'il n'y avait pas de population cible de l'année précédente dans cet exemple, le TIPAC indique une population cible égale à zéro. Dans de tels cas, il faut écraser par réécriture la formule TIPAC et saisir manuellement la population cible.

Le processus décrit ci-dessus est aussi applicable ONCHO (séries 1 et 2), GEOH (adultes) et le trachome (> 0 et < 10 % TF).

Que faire si j'écrase accidentellement une formule par réécriture ?

Si une formule est accidentellement écrasée par réécriture, deux choix sont possibles. On peut copier et coller (pas couper et coller) la formule à partir d'un élément de dessous dans la même colonne, ou on peut ouvrir une nouvelle version de l'outil et l'utiliser comme référence pour rechercher la formule initiale à saisir de nouveau pour l'élément.

Qu'arrive-t-il aux populations cibles si j'omet des années pour le TDM ?

Puisque la population cible d'une année future est souvent basée sur la population cible de l'année précédente, si des années sont omises, un district pourrait indiquer une population cible de 0, même si le district a été sélectionné pour le TDM. Dans un tel cas, il sera nécessaire d'écraser la formule par réécriture et de saisir une population cible calculée manuellement.

J'ai changé manuellement la population pour l'un de mes districts dans l'année n° 5. Pourquoi ce changement n'est-il pas reflété dans la population cible du TDM FL pour cette année ?

Le TIPAC calcule automatiquement les populations cibles pour les années n° 2 à 5 en fonction de la population de la première année, du taux de croissance et du pourcentage de la population, donc les chiffres concernant la population du TDM pourraient ne pas s'ajouter exactement si vous avez fait des changements manuels. Il est toujours possible de changer manuellement la population cible.

ÉCRAN 132

C'est l'écran où les tranches d'âge et les pourcentages de population sont saisis. Ces chiffres seront utilisés pour automatiquement calculer les populations pour chaque district.

Niveaux administratifs et population Sauvegarder fichier

A Saisir les données suivantes comme pourcentage de la population totale :

Tranche d'âge	Population totale
< 6 mois :	<input type="text"/> %
6 à 11 mois :	<input type="text"/> %
12 à 23 mois :	<input type="text"/> %
24 à 59 mois :	<input type="text"/> %
≥ 5 ans :	<input type="text"/> %
	0 %

La somme des pourcentages de la population totale doit être 100 % pour cette section

B Saisir les tranches d'âge et le pourcentage de la population totale :

Groupe	Population totale
Population d'âge préscolaire	<input type="text"/> à <input type="text"/> ans : <input type="text"/> %
Population d'âge scolaire	to <input type="text"/> ans : <input type="text"/> %
Population adulte	≥ <input type="text"/> ans : <input type="text"/> %
Femmes enceintes	<input type="text"/> %

C Retour SUIVANT

132

Sur cet écran

- A. Tranche d'âge et population totale.** Saisir le pourcentage pour chaque tranche d'âge du pays. Les pourcentages doivent totaliser 100 %. Ces pourcentages sont utilisés pour déterminer les populations cibles pour des maladies particulières, selon les besoins.
- B. Tranches d'âge scolaire et population totale.** Saisir les tranches d'âge et le pourcentage de la population totale pour les populations d'âge préscolaire, d'âge scolaire et adultes, ainsi que le pourcentage de la population totale représentant les femmes enceintes. La limite inférieure de la tranche de population d'âge scolaire changera en fonction de l'âge saisi pour la limite supérieure de la tranche de la population d'âge préscolaire. Saisir également la taille de chaque groupe sous forme de pourcentage de la population totale. Puisque ces tranches d'âge ne couvrent probablement pas toute la population, il n'est pas nécessaire que ces pourcentages totalisent 100 %.

Remarque : Si les tranches d'âge dans A et B s'alignent l'une avec l'autre, il faut s'assurer que les pourcentages pour ces segments de population sont les mêmes dans A et B. Par exemple, si la tranche d'âge de la population scolaire dans B est de 1 à 4 ans, ce pourcentage devrait correspondre au pourcentage pour le même groupe dans A.

C. Navigation :

- **Bouton Suivant** : Enregistre les données et fait accéder à la feuille de travail **W1C1**, qu'il faut remplir ensuite sous l'élément des niveaux administratifs et populations. On peut appuyer sur OK seulement si le formulaire est rempli avec des données valides et les pourcentages des champs supérieurs totalisent 100 %. Il faut bien noter que les données saisies ici seront enregistrées, mais ce bouton ne permet pas sauvegarder le fichier MTN/TIPAC actuel. Comme pour tout autre document Excel, il faut le sauvegarder régulièrement. Pour ce faire avec le TIPAC, appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran.
- **Bouton Précédent** : Ramène à **l'écran 131** sans enregistrer les nouvelles données.

Foire aux questions

Quelle est la signification des populations d'âge préscolaire, d'âge scolaire et adulte ? Comment dois-je les définir ?

Ces tranches d'âge sont associées au traitement TDM pour SCH des enfants d'âge préscolaire et des adultes et au traitement TDM pour GEOH des enfants d'âge préscolaire, d'âge scolaire et des adultes. Dans le TIPAC, les utilisateurs doivent spécifier les âges de ces tranches d'âge en fonction des tranches d'âge normalisées traitées pour le TDM SCH et GEOH par le programme MTN national. Ces tranches d'âge peuvent également servir à définir les populations cibles pour des interventions marquées « Autres » MTN.

Je ne connais pas le pourcentage de femmes enceintes et ce groupe n'a pas de rapport avec mon programme. Est-il nécessaire de le déterminer et de l'indiquer ?

Si aucun de vos programmes ne cible les femmes enceintes, il n'est pas nécessaire de saisir un nombre valide ici. Vous pouvez saisir 0 %, mais n'oubliez pas que les totaux de la colonne femmes enceintes sur la feuille de calcul **W1C1** indiqueront 0, ce qui peut sembler bizarre. Le pays peut disposer de données relatives au pourcentage de la population féminine représentant les femmes enceintes ; n'oubliez pas d'effectuer les calculs nécessaires pour refléter un chiffre basé sur la population totale.

ÉCRAN 141

C'est à cet écran que l'on commence à calculer les coûts associés à chaque MTN du programme. Seules les MTB qui ont été choisies à l'écran 121 peuvent être sélectionnées ici. Les PCT-MTN qui n'ont pas été choisies à l'écran 121 sont grisées et les autres MTN qui n'ont pas été choisies ne figurent pas sur cet écran.

Après avoir choisi une MTN sur cet écran, on accède à la feuille de travail **W1C1** pour saisir les codes de charge de morbidité pour cette MTN. Pour de plus amples renseignements sur les codes de charge de morbidité, voir l'annexe B.

De là, on accède à l'écran 145, où on saisira les districts et les populations ciblées pour les TDM (PCT-MTN) ou autres interventions (« Autres » MTN).

Sur cet écran

- A. Liste des PCT-MTN**
- B. Liste des autres MTN.**
- C. Listes déroulantes d'état.** Ces listes facultatives aident à assurer le suivi des progrès dans l'outil. Elles doivent être changées manuellement. Leur valeur par défaut est « Non commencé ».
- D. Autres actions :**
 - **Revoir les populations cibles.** Amène à l'écran 199.

ÉCRAN 145

C'est à cet écran que l'on précise les années et les districts pour le traitement d'une MTN particulière par le programme, selon les codes de charge de morbidité saisis sur la feuille de travail **W1C1**. L'utilisateur est amené plusieurs fois à cet écran – au moins une fois pour chaque MTN et jusqu'à quatre fois pour les PCT-MTN administrant des traitements par sous-tranche d'âge ou en séries de traitement, notamment plusieurs fois pour les MTN suivantes :

- **FL** : Trois fois, pour sélectionner les districts ciblés pour le TDM, la gestion du lymphœdème et celle de l'hydrocèle.
- **ONCHO** : Deux fois pour sélectionner les districts ciblés pour le TDM dans la série 1 et la série 2.
- **SCH** : Deux fois pour sélectionner les districts ciblés pour le TDM de la tranche d'âge préscolaire, puis pour le TDM des adultes à risque élevé.
- **GEOH** : Quatre fois pour sélectionner les districts ciblés pour le TDM pour la série 1 de la tranche d'âge préscolaire, la série 1 de la tranche d'âge scolaire, la série 1 des adultes à risque élevé et la série 2.
- **Trachome** : Deux fois pour sélectionner les districts ciblés pour le TDM, puis pour les interventions chirurgicales sur trichiasis.
- « **Autres** » **MTN** : Une fois, pour sélectionner les districts ciblés pour au moins une des deux interventions définies. Si le district est ciblé seulement pour une des interventions, on peut saisir 0 comme population cible pour l'autre district de la feuille **W1C1**. Il est recommandé de saisir deux interventions dans la zone réservée aux remarques pour pouvoir s'y reporter.

Il est très important d'afficher la sous-tranche d'âge et/ou la série actuelle de traitement ou intervention en haut de l'écran pour veiller à sélectionner les districts et les années prévues pour le groupe ou la série concernés.

Pour sélectionner et désélectionner les districts pour l'intervention ciblée, cliquer dans les cellules du tableau et/ou les cases d'option en fonction des codes de charge de morbidité. Les cellules sélectionnées s'affichent en bleu en surbrillance (sur la plupart des écrans d'ordinateur) pour indiquer un district particulier (ou le niveau administratif équivalent) que l'on souhaite cibler pour l'intervention au cours d'une année fiscale particulière.

Comment sélectionner les districts et les années à cibler pour chaque intervention

1. Au tableau, cliquer sur une zone de texte pour sélectionner l'année (ou les années) pour lesquelles des sélections seront faites.
2. Cliquer sur un bouton radio (case d'option) pour sélectionner les districts par groupe. Les options sont les suivantes : sélectionner tous les districts, sélectionner tous les districts avec des codes de charge de morbidité endémique (pour les maladies PCT) ou des codes « à risque » (pour les autres maladies), sélectionner tous les districts qui sont sélectionnés dans l'année précédente ou l'année suivante, ou désélectionner tous les districts.
3. Cliquer sur le bouton Appliquer pour appliquer le choix à l'année ou les années sélectionnée(s).
4. Cliquer sur des districts individuels pour les sélectionner ou les désélectionner s'il est nécessaire d'apporter des modifications.

5. On peut aussi cliquer sur des noms de région particuliers pour sélectionner tous les districts de la région qui correspondent au bouton qui a été sélectionné. Par exemple, sélectionner tout au-dessus de 0 ou sélectionner les mêmes que l'année précédente.

Districts et populations cibles pour une intervention MTN [Sauvegarder fichier]

Identifier les districts ciblés pour les TDM FL

Choisir l'année ou les années sur le tableau de droite et utiliser les options ci-dessous pour aider à sélectionner/désélectionner plusieurs districts à la fois en fonction des codes de charge de maladie.

Cliquer directement sur le nom de district dans le tableau pour activer les sélections et/ou utiliser le bouton pour attribuer les sélections à tous les districts.

A Sélectionner tout
 Sélectionner ci-dessus 0
 Même sélection que l'année précédente
 Même sélection que l'année suivante
 Désélectionner tout

Appliquer à tous les districts dans les années sélectionnées

B **Tableau de charge de la maladie FL**
tels que saisis pour l'année 1
 0 : <1 % mf (non endémique au-dessus du seuil de
 1 : ≥1 % mf
 M : non cartographié

REGION	DISTRICT	AF 2013	AF 2014	AF 2015	AF 2016	AF 2017
	C	E				

G Districts totaux sélectionnés : 0 0 0 0 0

F [Sauvegarder sélections] [Retourner aux dernières sélections sauvegardées]

H [Retour] [SUIVANT]

145

Sur cet écran

- A. Boutons radio Charge de morbidité/à risque.** Ces boutons permettent de sélectionner tous les districts, de sélectionner tous les districts avec un code de charge de morbidité endémique ou à risque, de sélectionner tous les districts qui sont sélectionnés dans l'année précédente ou l'année suivante ou de désélectionner tous les districts. Après avoir fait un choix, cliquer sur le bouton Appliquer pour l'appliquer à l'année ou aux années sélectionnée(s).
- B. Référence de codes de charge de morbidité/à risque.** Les codes de charge de morbidité ou à risque pour la MTN actuelle sont fournis ici à titre de référence. Pour de plus amples renseignements concernant les codes de charge de morbidité, voir l'Annexe B.
- C. Liste des districts.** Les régions et districts (ou un équivalent, si des expressions différentes sont utilisées pour le pays) sont affichés. Ces chiffres proviennent des données saisies précédemment dans le module Données de base (à l'écran 131 et sur la feuille de travail W1C1).
- D. Années de traitement TDM.** Il faut cliquer sur la ou les cases à cocher pour sélectionner l'année ou les années pour lesquelles il faut faire des sélections.
- E. Codes de charge de morbidité/à risque par district.** Ces colonnes affichent les codes de charge de morbidité saisis sur la feuille de travail W1C1.
- F. Boutons Enregistrer sélections et Retour à la dernière sélection enregistrée.** Ces boutons permettent d'enregistrer les sélections actuelles du tableau ou de revenir à l'enregistrement

le plus récent. Par exemple, une fois que l'on a sélectionné les districts pour la première année fiscale, on peut appuyer sur le bouton Enregistrer sélections avant de commencer à sélectionner les districts pour la deuxième année fiscale. De cette façon, si on fait une erreur pour la deuxième année, on peut appuyer sur le bouton Retour et les sélections correspondant à la première année resteront inchangées.

G. Nombre total de districts. Ces totaux indiquent le nombre de districts sélectionnés pour le traitement TDM chaque année.

H. Navigation :

- **Bouton Suivant :** Enregistre les données et fait accéder à l'écran suivant du déroulement du travail, soit **l'écran 145** pour sélectionner les districts pour d'autres traitements de la même MTN, **l'écran 146** (pour la FL) ou la feuille de travail **W1C1**. Il faut noter que les données saisies ici seront enregistrées mais ce bouton ne sauvegarde pas le fichier TIPAC en cours. Comme tout autre document Excel, il faut le sauvegarder régulièrement. Pour le TIPAC, appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran.
- **Bouton Précédent :** Ramène à l'écran précédent.

Foire aux questions

Mon pays prévoit de cartographier un district pour FL dans la première année d'analyse. Nous soupçonnons qu'il est endémique au-dessus du seuil de traitement à cause du nombre de cas signalés et de sa proximité à d'autres districts endémiques, et nous voudrions donc inclure le TDM dans les séries suivantes. Comment faire cela ?

Classifier le district en tant que « M » (doit être cartographié). Sur **l'écran 145**, ce district peut être sélectionné comme étant ciblé pour le TDM dans les années suivantes, même s'il est affecté d'un M. Le code pourra être mis à jour plus tard une fois que les résultats de la cartographie seront finalisés. Si les résultats de la cartographie s'avèrent être plus tard inférieur au seuil de prévalence pour le traitement, il faudra désélectionner manuellement les districts qui étaient supposés nécessiter le traitement.

Bien que plusieurs districts du pays n'aient pas été cartographiés pour une « autre » MTN, on sait qu'ils sont à risque et qu'ils ont des populations ciblées pour certaines interventions. Faut-il saisir un code de charge de morbidité de 1 (à risque) ou M (inconnu/doit être cartographié) ?

S'il existe des populations cibles connues pour des interventions sur la maladie, on peut saisir M et quand même sélectionner ces districts comme étant ciblés pour l'intervention à **l'écran 145**. On peut alors saisir les populations cibles connues à **l'écran 145**. Quand on arrive au module Coûts d'activité, on pourra affecter les coûts en fonction de la population cible et on aura l'option d'afficher les besoins en matière de cartographie si l'on saisit une activité de cartographie.

On peut aussi saisir un code de charge de morbidité 1, mais il ne faudra pas oublier que ce district doit être cartographié quand une sous-activité de cartographie est saisie parce que, quand on choisit d'afficher les districts nécessitant une cartographie, seuls ceux auxquels un code M a été affecté s'afficheront.

ÉCRAN 146

C'est l'écran permettant de choisir la combinaison de médicaments à utiliser pour les traitements de masse pour FL. Le choix dépend du caractère endémique d'ONCHO dans le pays.

Sur cet écran

- A. Quelle combinaison de médicaments sera utilisée pour le TDM FL ?** DEC + ALB peut être utilisée dans les pays sans ONCHO, tandis que IVM + ALB est utilisée lorsque FL et ONCHO sont endémiques dans le pays.
- B. Quel pourcentage de la population totale est ciblé pour le TDM FL ?** Saisir le pourcentage de la population totale ciblé pour le TDM FL. Les chiffres en regard du champ indiquent les pourcentages de la population pour les tranches d'âge correspondantes. Si DEC + ALB est choisie, se reporter au pourcentage ≥ 2 ans ; si IVM + ALB est choisie, se reporter au pourcentage ≥ 5 ans. N'oubliez pas que les femmes enceintes, les grands malades et les mères allaitantes durant la première semaine suivant la naissance (dans le cas de l'IVM) ne doivent pas être traités. Si vous connaissez ces pourcentages, soustrayez-les du total.
- C. Navigation :**
- **Bouton Suivant :** Enregistre les données et fait accéder à la feuille de travail **W1C1**. Il faut noter que les données saisies ici seront enregistrées, mais l'utilisation de ce bouton ne sauvegarde pas le fichier TIPAC en cours. Pour sauvegarder le TIPAC, appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran.
 - **Bouton Précédent :** Ramène à **l'écran 145** pour sélectionner/désélectionner les districts.

ÉCRAN 147

Cet écran permet de saisir le nom des interventions ciblant des populations spécifiques et connues et qui seront employées pour établir le coût d'activités multiples pour chaque maladie non PCT-MTN sélectionnée. Ce nom peut comporter un maximum de 25 caractères et figurera dans tout l'outil et sur les rapports. Exemples d'interventions : détection de cas, gestion de cas, immunisation ou gestion environnementale.

Sur cet écran

A. Saisir la description de l'intervention. Chaque MTN doit s'accompagner d'au moins une description d'intervention. Si une maladie est ciblée pour plus de deux interventions, plusieurs options sont possibles :

- On peut sélectionner les deux interventions les plus communes et inclure uniquement les populations et districts cibles pour les interventions de la feuille **W1C1**.

Par exemple, pour la Maladie A, les interventions cibles sont des initiatives portant sur la détection de cas, la gestion de cas et l'amélioration de l'eau. Si des initiatives de détection de cas et d'amélioration de l'eau sont entreprises dans la plupart des districts mais que la gestion de cas ne se fait que pour quelques cas dans des districts fortement endémiques, on peut décider de saisir « Détection de cas » et « Amélioration de l'eau » comme les deux interventions, puisqu'elles représenteront la majorité des coûts de l'intervention. On peut ajouter des coûts pour la gestion de cas avec l'intervention Détection de cas, mais on ne pourra pas saisir une population cible pour cette Intervention et on ne devra donc pas distribuer les coûts en fonction des populations cibles ni employer de rapports dans la création de coûts. Autrement dit, on peut choisir deux principales interventions qui sont entreprises dans le plus grand nombre de districts ou de population cible et inclure des sous-interventions dans le cadre de la principale intervention. Noter qu'il ne faut pas employer de rapports quand on établit les coûts de sous-activités pour ces interventions, parce qu'ils peuvent erronément augmenter les coûts. Il est recommandé d'inclure une explication des interventions dans la zone réservée aux remarques.

- On peut grouper des interventions qui sont intégrées. La population cible que l'on saisit sur la feuille **W1C1** serait la valeur maximum pour toutes les interventions. Quand on saisit les coûts pour une activité qui ne cible pas toutes les interventions d'un groupe, il ne faut pas oublier

que la population cible pour l'intervention (ou les interventions) incluse dans l'activité peut être moindre que celle qui a été saisie et il faudra faire attention quand on choisit des rapports. Il est recommandé d'inclure une explication des interventions groupées dans la zone réservée aux remarques.

Par exemple, si des interventions chirurgicales, des initiatives d'amélioration de l'eau et des initiatives d'amélioration de l'hygiène constituent les interventions ciblées et que les efforts concernant l'eau et l'hygiène sont principalement intégrés, on pourrait appeler l'Intervention 1 « Chirurgies » et l'Intervention 2 « Amélioration eau/hygiène ». Si le District A cible 1 000 personnes pour l'amélioration de l'eau et 2 000 personnes pour l'amélioration de l'hygiène, la population cible totale pour ce district serait de 2 000. S'il y a une activité non intégrée qui cible uniquement des populations touchées par l'amélioration de l'eau, la pondération des coûts par population cible ou l'utilisation d'une valeur par rapport à la population cible pour calculer les coûts va augmenter ceux-ci puisque l'outil va utiliser 2 000, au lieu de 1 000, comme population cible.

- S'il n'y a pas de recoupement de districts ou de populations cibles dans des interventions, on peut grouper les interventions dans deux, puis fait l'addition des populations cibles pour chaque intervention sur la feuille **W1C1** ; ceci peut cependant entraîner une population cible plus élevée que la population totale d'un district et ne constitue donc pas une solution recommandée. S'il faut grouper des interventions de cette façon, noter que qu'il ne faut pas employer de rapports pour établir les coûts de sous-activités pour ces interventions, parce qu'ils peuvent incorrectement augmenter les coûts.

Si les interventions cibles sont la détection de cas, l'immunisation et les opérations chirurgicales et que l'immunisation et les opérations chirurgicales n'ont pas de populations chevauchantes ou d'activités intégrées, on peut saisir « Détection de cas » et « Immunisation/opérations » comme description des interventions. Sur la feuille **W1C1**, on saisirait alors la somme des populations ciblées pour une immunisation et des interventions chirurgicales. Quand on saisit les coûts d'une intervention, il ne faut pas utiliser des rapports ni pondérer le coût par population cible.

B. Remarques. On peut saisir n'importe quelles informations dans la section réservée aux remarques. Ces remarques ne sont pas visibles ailleurs dans l'outil et servent uniquement de référence pour l'utilisateur.

C. Navigation :

- **Bouton Suivant** : Enregistre les données et amène à la feuille de calcul **W1C1**. Noter que les données saisies ici seront enregistrées mais que ce bouton ne permet pas d'enregistrer le fichier TIPAC. Pour ce faire, appuyer sur le bouton Enregistrer dans le coin supérieur droit de l'écran.
- **Bouton Précédent** : Ramène à **l'écran 145** pour sélectionner/désélectionner des districts.

ÉCRAN 160

Cet écran permet de saisir les taux d'indemnité journalière pour le pays. Les montants saisis ici seront affectés au personnel dans le module Coûts d'activité. On peut ajouter, modifier ou supprimer des indemnités journalières aux premières étapes du processus TIPAC avec un barème d'indemnités journalières ou plus tard quand des éléments sont saisis. On arrive à cet écran depuis le menu Données de base (**écran 101**) ou la section Coûts en personnel du module Coûts d'activité (à partir du lien « Ajouter/éditer/supprimer indemnités journalières » à **l'écran 221**.)

Remarque importante : Ces indemnités journalières sont employées dans tout le TIPAC, ce qui signifie que si elles sont changées, elles changeront dans l'ensemble de l'outil, y compris sur les éléments déjà saisis. Ceci permet de saisir toutes les données, puis de retourner et changer les niveaux d'indemnité journalière par défaut pour déterminer comment cela affecte les coûts totaux et les besoins de financement.

Sur cet écran

- A. Liste des noms et des taux d'indemnité journalière.** Les noms et taux actuels d'indemnité journalière sont indiqués pour permettre d'en assurer le suivi. Ces montants seront utilisés chaque fois que l'indemnité journalière associée sera incluse comme coût en personnel dans le module Coûts d'activité. Si ces montants sont changés plus tard, les coûts seront mis à jour dans l'ensemble de l'outil, y compris sur les éléments lorsque l'indemnité journalière associée avait été choisie. Il faut noter que les indemnités journalières doivent être saisies en utilisant la devise sélectionnée sur **l'écran 111**.
- B. Ajouter nouvelle indemnité journalière.** Permet de saisir le nom et le montant d'une nouvelle indemnité journalière. Il faut noter que les indemnités journalières doivent être saisies en utilisant la devise sélectionnée sur **l'écran 111**.

- C. Éditer l'indemnité journalière sélectionnée.** Permet de modifier le nom et le montant d'une indemnité journalière. Les changements effectués ici seront reflétés dans tous les éléments concernés.
- D. Supprimer indemnité journalière.** Permet de supprimer une indemnité journalière. Le TIPAC permet uniquement de supprimer des indemnités journalières qui ne sont associées à aucun élément. Il faudra supprimer les éléments avant de pouvoir supprimer une indemnité journalière.
- E. Navigation**
 - **Bouton Fini** : Ramène à l'écran précédent, soit le menu Données de base à **l'écran 101**, soit à **l'écran 221** pour saisir les coûts en personnel. Les données saisies ici seront enregistrées, mais ce bouton ne sauvegarde pas le fichier TIPAC en cours. Pour enregistrer le fichier, appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran.

Foire aux questions

En plus des indemnités journalières, un grand nombre d'employés reçoivent aussi une indemnité pour S&E, ou les transports et les frais accessoires. Où dois-je saisir ces renseignements ?

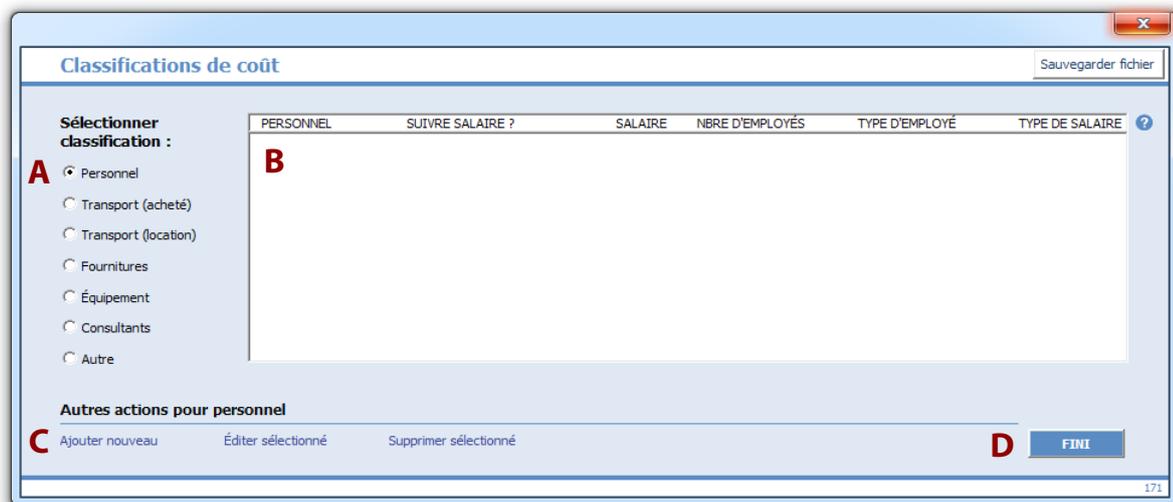
Ces renseignements peuvent être ajoutés (ainsi que tout autre coût) comme faisant partie de l'indemnité journalière, ou ils peuvent être ajoutés à chaque élément en tant que coût supplémentaire par personne (sur **l'écran 221**).

Si je change mes tarifs d'indemnité journalière par défaut, seront-ils mis à jour automatiquement dans l'ensemble de l'outil pour tout le personnel concerné ?

Oui. Les tarifs d'indemnité journalière par défaut sont mis à jour pour tout le personnel concerné. Tous les éléments associés à ces tarifs seront aussi mis à jour automatiquement.

ÉCRAN 171

Les utilisateurs peuvent saisir et examiner les éléments de classification de coût, ainsi qu'en ajouter de nouveaux ou supprimer ceux qui existent, en cliquant sur les autres fonctions en bas de l'écran.



Sur cet écran

- A. Sélection de classification.** Le TIPAC décompose les coûts selon huit classifications de coûts : personnel, transport (véhicule acheté), transport (véhicule de location), fournitures, équipement, consultants et autre. Personnel est sélectionné automatiquement et les éléments de classification de coût de personnel correspondants s'affichent automatiquement dans la zone de droite (B). D'autres classifications de coût peuvent être sélectionnées pour voir les renseignements correspondants.
- B.** Cette zone montre les éléments de classification de coût qui ont déjà été saisis. Les colonnes changent en fonction des classifications sélectionnées. Pour modifier ou supprimer un élément, la ligne doit être sélectionnée sur cette zone avant de choisir l'un des liens « Autres actions pour le personnel ».
- C.** Autres actions :
- **Ajouter nouveau.** Ceci fait accéder à un écran pour ajoute de nouveaux éléments de classification de coût. L'écran de destination dépend de la classification de coût qui est sélectionnée. Selon le choix, on accède à **l'écran 221n**, à **l'écran 222n**, à **l'écran 223n**, à **l'écran 224n**, à **l'écran 225n**, à **l'écran 226n** ou à **l'écran 227n**.
 - **Modifier sélection.** Ceci fait accéder à un écran pour modifier l'élément de classification de coût sélectionné. Selon le choix, on accède à **l'écran 221n**, à l'écran 222n, à l'écran 223n, à l'écran 224n, à l'écran 225n, à **l'écran 226n** ou à **l'écran 227n**.
 - **Supprimer sélection.** Ceci supprime l'élément de classification de coût sélectionné ci-dessus dans B. Si l'élément est utilisé par un élément budgétaire, un message s'affiche pour indiquer le nombre d'éléments budgétaires dans lesquels il est utilisé. L'élément ne peut pas être supprimé tant qu'il est toujours utilisé dans l'outil.
- D.** Navigation :
- **Bouton Fini :** Ramène au menu Données de base, **écran 101**. Il faut noter que les données saisies ici seront enregistrées, mais ce bouton ne sauvegarde pas le fichier TIPAC en cours. Comme pour tout autre document Excel, il faut le sauvegarder régulièrement. Pour faire cela avec le TIPAC, appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran.

ÉCRAN 199

On peut sur cet écran afficher la charge de morbidité et la population cible pour une MTN par district pour toute année du programme. On arrive à cet écran à partir du lien « Revoir les populations cibles » à l'écran 141 et d'autres écrans de l'outil.

Revoir les populations cibles

ONCHO **A** 2013 **B**

ONCHO - 2013

Region	District	Charge de morbidité	ONCHO 1	ONCHO 2	Total
C					
D TOTAL		0	0	0	

Autres actions

E Exporter données de tableau **F** FINI

Sur cet écran

- A. Sélectionner l'intervention sur une maladie.** Liste déroulante des MTN du programme, telles que sélectionnées à l'écran 121.
- B. Sélectionner l'année fiscale.** Liste déroulante des années du programme, telles que sélectionnées à l'écran 111.
- C. Liste des données démographiques de MTN.** Cette zone contient les données relatives à la charge de morbidité et à la population cible qui ont déjà été saisies dans le TIPAC. Les colonnes changent en fonction de la MTN sélectionnée. Pour modifier un élément, il faudra revenir à la feuille de travail **W1C1**
- D. Total.** Cette ligne montrée les totaux des populations cibles pour les interventions, les séries et les sous-tranches nommées dans les colonnes ci-dessus.
- E. Exporter données de tableau.** Ce lien permet de créer une nouvelle feuille de calcul Excel contenant toutes les données figurant au tableau actuel.
- F. Navigation**
 - **Bouton Fini.** Ramène à l'écran précédent.

Module Coûts d'activité

Le module Coûts d'activité aidera à calculer les coûts des activités spécifiques du programme en permettant de définir et d'affecter un coût aux différents composants, ou classifications de coût, de chaque activité (par exemple, personnel, transport, fournitures, équipement, etc.).

Le TIPAC organise chaque élément de coût selon les catégories de coût, les activités, les sous-activités et les classifications de coût. Les deux catégories de coût sont les coûts de mise en œuvre et les coûts opérationnels. Chaque activité qui est listée sous ces deux catégories contient un grand nombre de sous-activités. Chaque sous-activité possède des coûts affectés à une ou plusieurs classifications de coût, d'un nombre total de huit. Finalement, chaque coût inclus est muni d'une description.

Par exemple, le programme peut avoir plusieurs sous-activités faisant partie de la planification stratégique, y compris une réunion d'examen annuelle et une réunion des parties prenantes nationales. Ces deux réunions peuvent être considérées comme faisant partie de l'activité « Planification stratégique » sous la catégorie de coût « Coûts de mise en œuvre ». Chacune de ces sous-activités (la réunion d'examen annuelle et la réunion des parties prenantes nationales) sera associée à des classifications de coût qui devront être décrites et auxquelles devra être affecté un coût.

Un élément dans le MTN-TIPAC :

Catégorie de coût → Activité → Sous-activité → Classification de coût → Description

Exemple d'éléments :

Coûts de mise en œuvre → Planification stratégique → Réunion d'examen annuelle → Fournitures → Bloc-notes

Coûts opérationnels → Bureau du programme → Communications → Fournitures → Affranchissement

Coûts de mise en œuvre → Formation de gestion du lymphœdème → Personnel → Conducteurs

Remarque importante : Quand on saisit les éléments de coût, le bouton « total » en bas de la plupart des écrans de ce module permet d'afficher le total cumulatif pour tous les coûts du programme, des activités et des sous-activités. Les totaux indiqués ici portent uniquement sur la première année du programme.

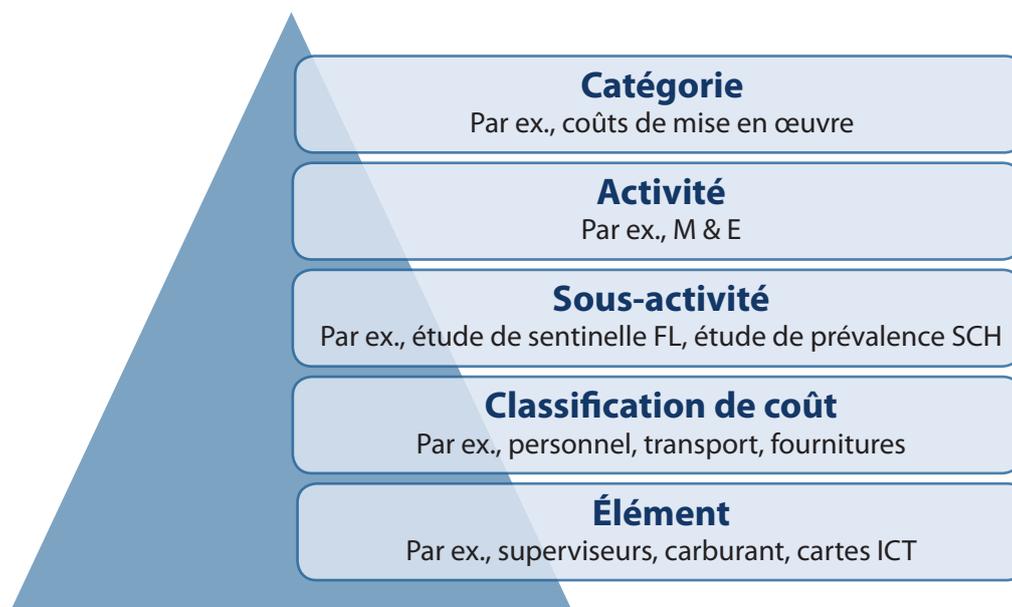
Avant de commencer à saisir les données, il est recommandé de déterminer la plupart des activités et sous-activités qui seront nécessaires pour décrire le programme, même si la liste est incomplète. Par exemple, choisir d'appeler quoi que ce soit une activité ou une sous-activité dépend plus de la taille et de la complexité d'ensemble du programme que de la nature de l'activité elle-même. En considérant les activités et sous-activités, on peut estimer la quantité et le nombre de groupements qui seront nécessaires et la meilleure façon de les organiser.

Les expressions ci-dessous seront utilisées fréquemment dans l'ensemble du TIPAC, et plus particulièrement dans ce module :

- **Élément :** C'est un coût simple du TIPAC. Tous les éléments seront associés à une description, une classification de coût, une sous-activité, une activité, une catégorie de coût, un ou plusieurs districts, et une ou plusieurs années.
- **Catégorie de coût :** Les deux catégories de coût dans TIPAC sont les coûts de mise en œuvre et les coûts opérationnels. Les coûts de mise en œuvre sont en rapport avec les activités de mise en place

d'interventions de contrôle/élimination de MTN (par exemple, planification et cartographie). Les coûts opérationnels sont nécessaires à la mise en œuvre du programme mais ne sont pas en rapport avec des activités particulières (par exemple coûts opérationnels de secrétariat MTN ou factures d'eau ou d'électricité).

- **Activité** : Le programme inclura plusieurs activités. Certaines activités par défaut du TIPAC incluent la cartographie, la formation TDM et la mobilisation sociale.
- **Sous-activité** : Chaque activité sera divisée en sous-activités. Par exemple la « Réunion des parties prenantes nationales » pourrait être une sous-activité de l'activité « Planification stratégique », ou la « Formation des enseignants » pourrait être une sous-activité de l'activité « Formation TDM ».
- **Classification de coût** : Le TIPAC liste chaque coût selon l'une des huit classifications de coût : personnel, transport (véhicule acheté), transport (véhicule de location), fournitures, équipement, consultants, autre et non classifié.
- **Description** : Nom de l'élément



Screens in the Activity Costs module

- 001** : Écran pour choisir un module
- 202** : Écran pour choisir une activité
- 202n** : Écran pour ajouter, modifier, dupliquer ou supprimer une activité
- 204** : Écran pour choisir une sous-activité
- 204n** : Écran pour ajouter, modifier, dupliquer ou supprimer une sous-activité
- 204nd** : Écran pour saisir et modifier les affectations de sous-activité
- 220** : Écran pour choisir les classifications de coût pour les éléments d'une sous-activité
- 221** : Écran pour saisir les coûts de personnel
- 221n** : Écran pour ajouter, modifier ou supprimer du personnel
- 222** : Écran pour saisir les coûts de transport - véhicule acheté
- 222n** : Écran pour saisir ou modifier un véhicule acheté
- 223** : Écran pour saisir les coûts de transport - véhicule de location
- 223n** : Écran pour saisir ou modifier un véhicule de location
- 224** : Écran pour saisir les coûts de fourniture
- 224n** : Écran pour saisir ou modifier un élément de fourniture
- 225** : Écran pour saisir les coûts d'équipement
- 225n** : Écran pour saisir ou modifier un équipement
- 226** : Écran pour saisir les coûts de consultant
- 226n** : Écran pour saisir ou modifier un consultant
- 227** : Écran pour saisir les « autres » coûts
- 227n** : Écran pour saisir ou modifier un élément « autres » coûts
- 228** : Écran pour les coûts « non détaillés »
- 230** : Écran pour examiner une entrée de coût avant son enregistrement
- 240** : Écran pour confirmer l'enregistrement d'une entrée de coût
- 250** : Écran pour choisir une autre action après avoir enregistré une entrée de coût
- 999** : Écran avec liste modifiable d'éléments

ÉCRAN 202

Chaque élément du TIPAC possède un coût associé. C'est sur cet écran que commence le processus du choix d'une catégorie de coût, puis d'une activité, puis d'une sous-activité, puis d'une classification de coût, auxquelles cet élément sera associé. Sélectionner d'abord une catégorie de coût et l'activité pour laquelle des sous-activités seront définies, puis clique sur le bouton Suivant pour continuer à calculer les coûts pour l'activité sélectionnée.

Comment sélectionner une activité sujette au calcul des coûts

1. Sélectionner une catégorie de coût
2. Sélectionner une activité
3. Cliquer sur le bouton Suivant

Ce module permet d'assurer le suivi des progrès en utilisant la zone des remarques et la liste déroulante d'état à droite.

Menu des coûts d'activité French Sauvegarder fichier

A Choisir une catégorie :
 Coûts de mise en œuvre Coûts opérationnels

B Sélectionner une activité pour estimer son coût : C DL USD EURO

Activité	AF 2013 total	État
Strategic planning	0	Non commencé
Advocacy	0	Non commencé
Mapping	0	Non commencé
Monitoring and evaluation	0	Non commencé
Drug logistics	0	Non commencé
Social mobilization	0	Non commencé
Training	0	Non commencé
MDA registration	0	Non commencé
MDA drug distribution	0	Non commencé
Morbidity control and surgery	0	Non commencé
Vector control	0	Non commencé

D Strategic planning
 État : Non commencé
 Remarques : ?

F Autres actions
 Ajouter / éditer / dupliquer / supprimer activités

G Modules SUIVANT

E AF 2013 Total: DL 0 202

Sur cet écran

- A. Catégorie de coût.** Les deux catégories de coût dans le TIPAC sont les coûts de mise en œuvre et les coûts opérationnels.
- B. Liste des activités disponibles** sous la catégorie de coût sélectionnée. La première colonne montre les activités pour la catégorie de coût sélectionnée sur la portion supérieure. La deuxième colonne montre le coût total cumulatif (pour la première année du programme, dans la devise sélectionnée. La troisième colonne montre l'état de chaque activité (déterminé par l'état sélectionné sur la liste déroulante). La première fois que le TIPAC est utilisé, plusieurs activités par

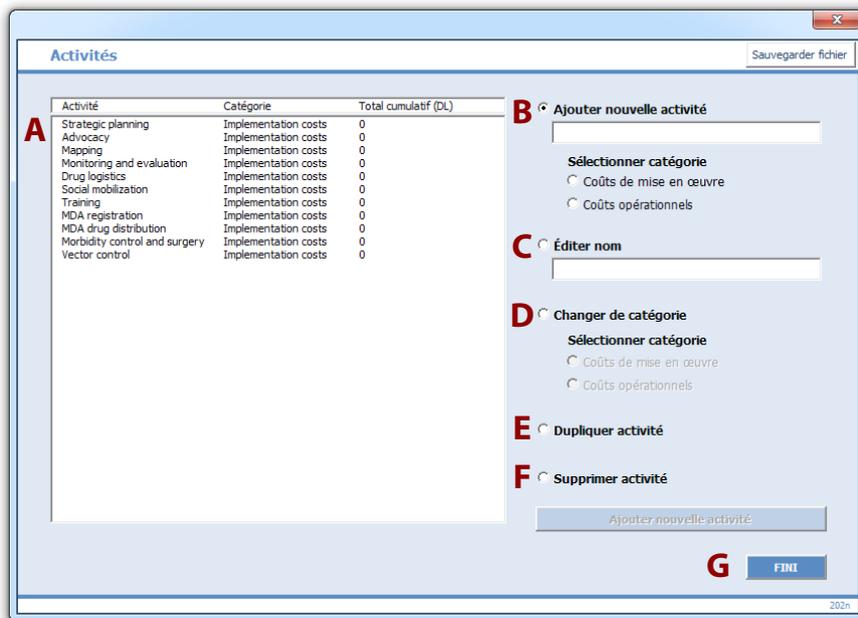
défait apparaissent. On peut ajouter des activités personnalisées en cliquant sur « Ajouter/éditer/dupliquer/supprimer des activités » à la rubrique « Autres actions ».

- C. Options de devise.** Tous les montants sur l'écran seront affichés dans la devise choisie en fonction des taux de change saisis dans les Donnée de base : Renseignements généraux (**écran 111**). Il faut bien noter que tous les coûts saisis dans ce module doivent être dans la devise sélectionnée dans les Donnée de base : Renseignements généraux (**écran 111**).
- D. État d'activité et remarques.** Ceci aide à assurer le suivi des progrès dans ce module. (Le TIPAC mettra automatiquement cet état à jour.) La liste déroulante d'état inclut les options suivantes à affecter à une activité : « Non commencé », « En cours », « Achievé », « Sans objet » et « Revoir ». « Sans objet » peut être utilisé si une activité ou sous-activité particulière ne sera pas mise en œuvre dans le pays et dans l'année de l'analyse. « Revoir » est l'état par défaut de toutes les activités et sous-activités après la conversion d'un TIPAC pour une nouvelle année. (Des renseignements complémentaires figurent aux Annexes E et F). Le suivi de l'état est facultatif et il est nécessaire de le mettre à jour manuellement (c'est-à-dire le TIPAC ne met pas automatiquement l'état à jour). L'état des activités et sous-activités individuelles est montré dans le module Rapports. La zone des remarques peut être utilisée pour saisir des renseignements concernant une activité spécifique. Une remarque concernant une activité donnée s'affiche seulement lorsque cette activité est sélectionnée, et seulement sur cet écran. Les remarques ne sont pas visibles ailleurs dans l'outil et servent uniquement de référence.
- E. Bouton Total du programme.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts dans la première année du programme, dans la devise sélectionnée. Cliquer le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments.
- F. Autres actions :**
- **Ajouter/éditer/dupliquer/supprimer des activités.** Ceci fait accéder à **l'écran 202n**, où on peut ajouter une nouvelle activité, changer le nom d'une activité, dupliquer ou supprimer une activité. Quand on modifie une activité, les changements s'appliqueront à toutes les sous-activités, éléments et financement qui lui sont associés. Le TIPAC ne permet pas de supprimer une activité à laquelle sont associés des sous-activités, des coûts ou un financement. Ces éléments devront être supprimés avant de pouvoir supprimer une activité. Il n'existe pas de nombre maximum d'activités.
- G. Navigation :**
- **Bouton Suivant :** Lorsqu'une catégorie de coût et une activité sont sélectionnés et le bouton Suivant est enfoncé, on accède à **l'écran 204** pour choisir une sous-activité.
 - **Bouton Modules :** Ramène au menu Module où on peut accéder aux autres modules ou revenir au menu principal.

ÉCRAN 202n

Cet écran s'affiche lorsqu'on clique sur « Ajouter/éditer/dupliquer/supprimer des activités » sur l'écran 202. On peut ajouter une nouvelle activité, changer le nom d'une activité, changer la catégorie de coût d'une activité, dupliquer ou supprimer une activité sur cet écran.

Remarque importante : Quand on change ici le nom d'une activité, celui-ci sera modifié dans tout le TIPAC, y compris dans les éléments et le financement existants.



Sur cet écran

- A. Liste des activités.** Ce tableau affiche la liste des activités actuelles, la catégorie de coût affectée à chaque activité et le total cumulé des coûts pour chaque activité dans la première année du programme.
- B. Ajouter nouvelle activité.** C'est là que de nouvelles activités sont ajoutées. Une fois que le nom d'une activité a été saisi, on lui affecte une catégorie de coût en choisissant « coûts de mise en œuvre » ou « coûts opérationnels ».
- C. Éditer nom sélectionné.** C'est là que l'on peut modifier le nom d'activités. Les changements effectués ici s'appliqueront à toutes les sous-activités, éléments et financement associés à l'activité.
- D. Changer catégorie.** C'est là que l'on peut changer la catégorie de coût associée à l'activité.
- E. Dupliquer.** Cette option permet de copier l'activité sélectionnée en reproduisant son nom (mais en lui ajoutant une extension, « _2 » par exemple) et les sous-activités, éléments et sélections de MTN, de mois et de districts qui lui sont associés. On choisira probablement un nom plus descriptif en cliquant sur « Éditer nom sélectionné ».
- F. Supprimer activité.** C'est là que l'on peut supprimer des activités. Des activités ne peuvent être supprimées que si aucune sous-activité, coûts ou financement ne lui sont associés. Ces éléments devront être supprimés avant de pouvoir supprimer une activité.

G. Navigation :

- **Bouton Fini** : Ramène à **l'écran 202** où s'affichent les modifications qui ont été apportées. Il faut noter que les données saisies ici seront enregistrées, mais ce bouton ne sauvegarde pas le fichier TIPAC en cours. Comme pour tout autre document Excel, il faut le sauvegarder régulièrement. Pour faire cela avec le TIPAC, appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran.

ÉCRAN 204

Pour affecter des coûts à une sous-activité, il faut la sélectionner de la liste du milieu, puis cliquer sur le bouton Suivant. La première fois que l'on clique sur Suivant avec une nouvelle sous-activité, on accède d'abord à **l'écran 204nd** pour indiquer comment les coûts de cette sous-activité seront affectés par district.

On peut suivre les progrès dans ce module en utilisant la zone des remarques et la liste déroulante d'état à droite.

The screenshot shows the 'Sous-activité' interface. At the top, there's a breadcrumb 'Coûts de mise en œuvre > Strategic planning' and a 'Sauvegarder fichier' button. Below that, a heading 'Sélectionner une sous-activité pour estimer son coût :' is followed by radio buttons for 'DL', 'USD', and 'EURO'. A table lists sub-activities with their 'AF 2013 total' and 'État'. To the right, a panel for 'National stakeholders meeting' has a dropdown for 'État' and a 'Remarques' field. Below the table, a section 'National stakeholders meeting' shows 'Mois sélectionnés', 'MTN sélectionnées', and 'Méthode d'affectation des coûts'. At the bottom, there are 'Autres actions' and a 'SUIVANT' button.

Sous-activité	AF 2013 total	État
National stakeholders meeting	0	Non commencé
Technical planning meeting	0	Non commencé
Annual review meeting	0	Non commencé

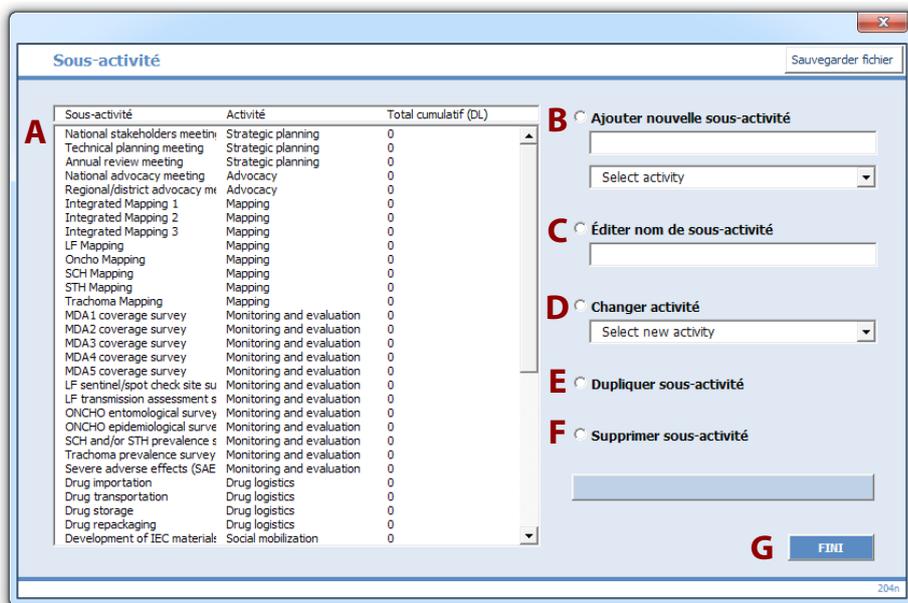
Sur cet écran

- A. Liste des sous-activités pour l'activité sélectionnée.** La deuxième colonne montre le coût total cumulatif pour chaque sous-activité (pour la première année du programme, dans la devise sélectionnée ci-dessus). La troisième colonne montre l'état de chaque sous-activité tel que déterminé par l'état sélectionné dans la liste déroulante à droite de l'écran.
- B. Affectations actuelles.** Montre les affectations actuelles pour la sous-activité, y compris les MTN, les mois et le nombre de districts dans lesquels la sous-activité se produit, et si les coûts de cette sous-activité sont répartis uniformément parmi ces districts ou pondérés par la population cible de TDM. Si les affectations pour la sous-activité sélectionnée n'ont toujours pas été déterminées, elles sont grisées.
- C. Options de devise.** Tous les montants de l'écran sont indiqués dans la devise choisie, même s'ils ont été initialement saisis dans une autre devise.

- D. État et remarques de sous-activité.** Ceci aide à assurer le suivi des progrès dans ce module. (Le TIPAC mettra automatiquement cet état à jour.) La liste déroulante d'état inclut les options suivantes à affecter à une activité : « Non commencé », « En cours », « Achievé », « Sans objet » et « Revoir ». « Sans objet » peut être utilisé si une activité ou sous-activité particulière ne sera pas mise en œuvre dans le pays et dans l'année de l'analyse. « Revoir » est l'état par défaut de toutes les activités et sous-activités après la conversion d'un TIPAC pour une nouvelle année. (Des renseignements complémentaires figurent aux Annexes E et F). L'état des activités et sous-activités individuelles est montré dans le module Rapports. La zone des remarques peut être utilisée pour saisir des renseignements concernant une sous-activité spécifique. Une remarque concernant une sous-activité donnée s'affiche seulement lorsque cette sous-activité est sélectionnée, et seulement sur cet écran. Les remarques ne sont pas visibles ailleurs dans l'outil et servent uniquement de référence.
- E. Bouton Total du programme.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts dans la première année du programme dans la devise sélectionnée. On peut cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments.
- F. Bouton Total de l'activité.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts de l'activité en cours dans la première année du programme et dans la devise sélectionnée. On peut cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments pour cette activité.
- G. Autres actions :**
- **Ajouter/éditer/dupliquer/supprimer des sous-activités.** Amène à **l'écran 204n**, où on peut ajouter une nouvelle sous-activité ou dupliquer, modifier ou supprimer une sous-activité existante (y compris celles par défaut).
 - **Éditer affectations.** Amène à **l'écran 204nd** où on modifie les affectations de la sous-activité sélectionnée, y compris les sélections de MTN, de districts et de méthode de répartition des coûts.
- H. Navigation :**
- **Bouton Suivant :** Lorsqu'on sélectionne une sous-activité et on appuie sur le bouton Suivant, on accède à **l'écran 220** pour choisir une classification de coût correspondante. La première fois que Suivant est cliqué avec une nouvelle sous-activité, on accède d'abord à **l'écran 204nd** pour choisir les MTN, les districts et l'affectation des coûts pour cette sous-activité.
 - **Bouton Précédent :** Ramène au menu Coûts d'activité à **l'écran 202**.

ÉCRAN 204n

Cet écran permet de créer une nouvelle sous-activité ou de modifier une sous-activité existante. Les modifications suivantes sont possibles : dupliquer une sous-activité, changer le nom d'une sous-activité, changer l'activité liée à une sous-activité ou supprimer une sous-activité. Cet écran s'affiche en cliquant sur « Ajouter/éditer/dupliquer/supprimer des sous-activités » à l'écran 204.



Sur cet écran

- A. Liste des sous-activités.** Ce tableau montre les sous-activités actuelles, l'activité associée à chaque sous-activité et le total cumulatifs des coûts pour chaque sous-activité (pour la première année du programme et dans la devise sélectionnée ci-dessus).
- B. Ajouter nouvelle sous-activité.** C'est là que l'on peut saisir de nouvelles sous-activités. Une fois que le nom d'une sous-activité est saisi, sélectionner sur la liste déroulante l'activité dont la sous-activité est tributaire.
- C. Éditer nom sélectionné.** C'est là que l'on peut modifier le nom de sous-activités. Quand on modifie une sous-activité, les changements s'appliqueront à tous éléments associés à la sous-activité.
- D. Changer activité.** C'est là que l'on peut changer l'activité associée à une sous-activité. Sélectionner l'activité voulue sur la liste déroulante.
- E. Dupliquer sous-activité.** Cette option permet de copier la sous-activité sélectionnée en reproduisant son nom (mais en lui ajoutant une extension, « _2 » par exemple) ainsi que les éléments et toutes les sélections de MTN, de mois et de districts qui lui sont associés. La nouvelle sous-activité restera tributaire de la même activité. On choisira probablement un nom plus descriptif en cliquant sur « Éditer nom sélectionné ».
- F. Supprimer sous-activité.** C'est là que l'on peut supprimer des sous-activités. Le TIPAC ne permet pas de supprimer des sous-activités associées à des éléments.

G. Navigation :

- **Bouton Fini** : Ramène à **l'écran 204**, où le nom de la nouvelle sous-activité apparaît désormais sur la liste. Le bouton Fini peut être enfoncé seulement si le formulaire est rempli avec des données valides.

Foire aux questions

Comment dupliquer une sous-activité mais en la rendant tributaire d'une activité différente de l'activité originale ?

Vous pouvez dupliquer une sous-activité, puis changer l'activité. Sélectionnez d'abord sur la liste de gauche la sous-activité que vous souhaitez dupliquer. Après l'avoir dupliquée à l'aide de l'option « Dupliquer sous-activité », le nom de la nouvelle sous-activité créée va s'afficher en bas de la liste de gauche. Sélectionnez la sous-activité que vous venez de créer, puis, avec l'option « Changer activité », choisissez un nouveau nom d'activité sur la liste déroulante.

ÉCRAN 204nd

Cette série d'écrans permet de répartir sur plusieurs districts les coûts affectés à une sous-activité. Ils comportent les six onglets ci-dessous. Il faudra passer dans chaque onglet pour affecter les coûts de la sous-activité sélectionnée à **l'écran 204**.

Le TIPAC affecte les coûts au niveau du district en fonction des sélections faites à cet écran, ce qui de voir les coûts par district et d'appliquer également le financement par district.

Remarque importante : Il faut s'assurer de bien comprendre la différence entre l'affectation uniforme des coûts et leur pondération en fonction de la population cible. Par exemple, supposons deux districts, l'un avec 900 personnes ciblées et l'autre avec 100 personnes ciblées, et on dispose d'un financement de 1 000 USD pour ces deux districts. On pourrait affecter le financement uniformément (500 USD pour chaque district) ou de façon pondérée selon la population cible (900 USD pour le district avec 900 personnes ciblées et 100 USD pour le district avec 100 personnes ciblées).

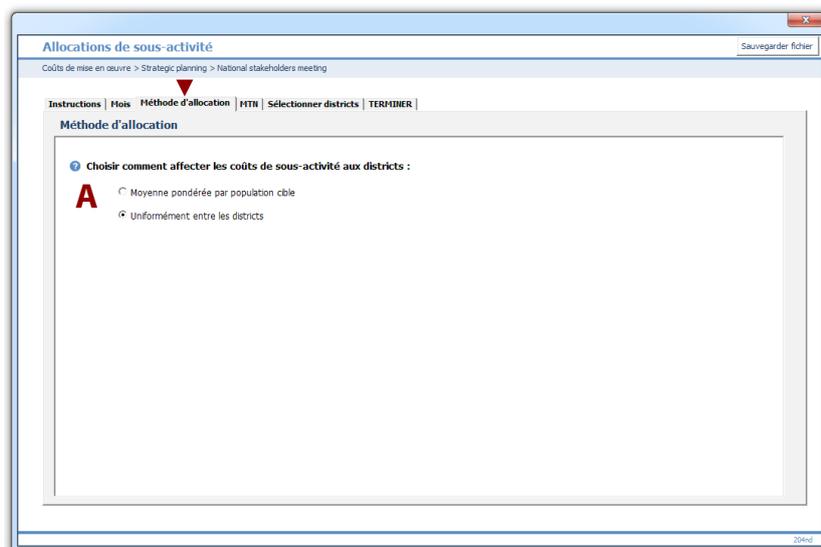
Comment sélectionner les districts pour les calculs de sous-activité

1. Indiquer quand la sous-activité va être mise en œuvre.
2. Choisir comment affecter les coûts de la sous-activité dans les districts.
3. Choisir les MTN applicables à cette sous-activité.
4. Sélectionner les districts pour cette sous-activité.
5. Passer en revue les sélections et cliquer sur Suivant pour passer à l'écran suivant d'établissement des coûts.

À l'onglet Mois

- A. Mois.** Cocher les mois de l'année fiscale pour indiquer quand la sous-activité va être mise en œuvre. On peut continuer sans indiquer de mois pour la sous-activité mais, sur le calendrier de planification des travaux dans Rapports, cette sous-activité sera en blanc.

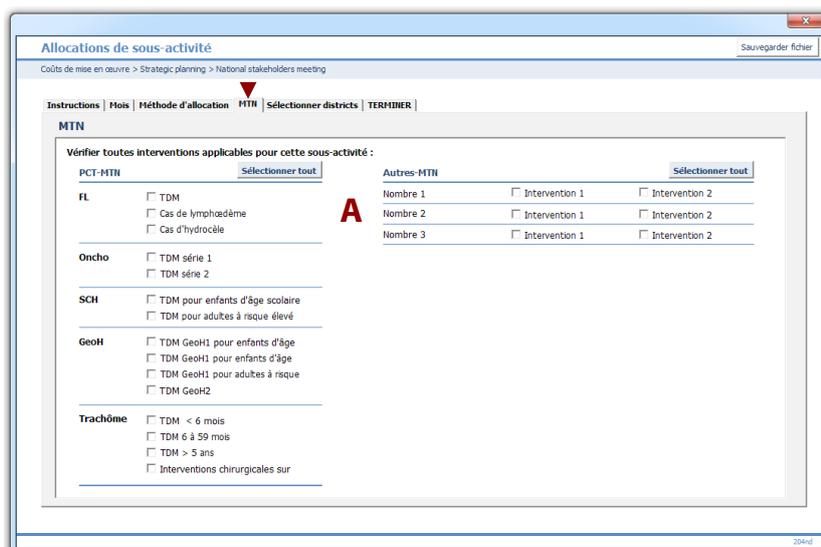
À l'onglet Méthode d'affectation



- A. Méthode d'affectation.** Choisir comment les coûts pour la sous-activité seront affectés dans les districts en cliquant « Moyenne pondérée selon la population cible » ou « Uniformément entre districts ».

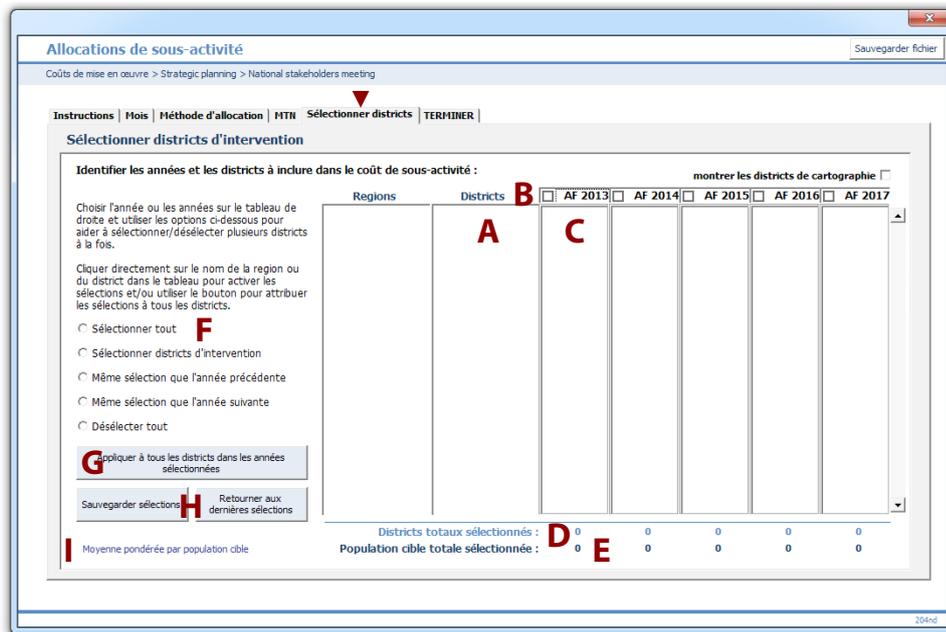
Par exemple, pour une réunion de planification stratégique, les coûts peuvent être répartis uniformément sur les districts. Pour d'autres sous-activités par contre, celles touchant directement à l'administration de médicaments par exemple, les coûts peuvent être bien plus élevés dans les districts où la population ciblée est plus concentrée et il sera alors préférable de pondérer ces coûts en fonction de la population cible.

À l'onglet MTN



- A. MTN.** Cocher toutes les interventions MTN applicables pour cette sous-activité.

À l'onglet Sélectionner districts



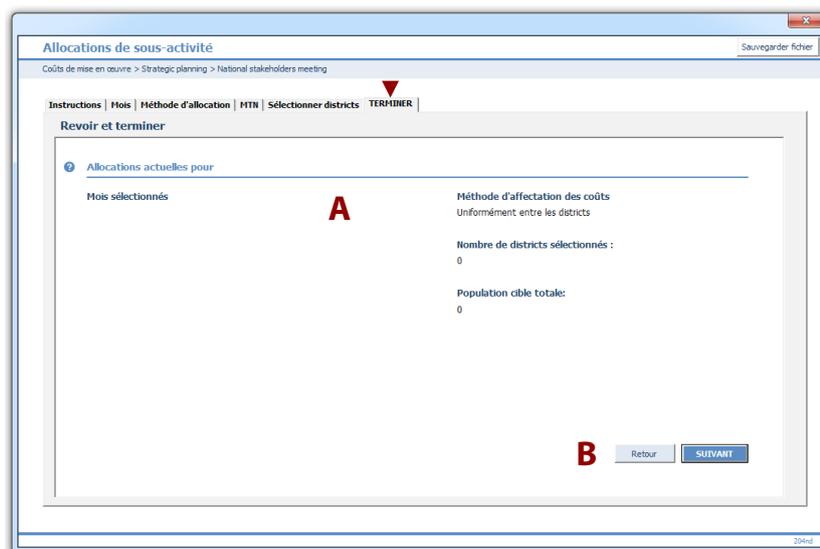
Sélectionner districts. Sélectionner tous les districts pour chaque année de la sous-activité. Si la sous-activité concerne tout le pays, sélectionner tous les districts. **Procéder comme suit :**

- Au tableau, cliquer sur une zone de texte pour sélectionner l'année (ou les années) pour lesquelles(s) on souhaite affecter des coûts.
- Utiliser les boutons pour sélectionner/désélectionner plusieurs districts à la fois. Les options suivantes sont disponibles : tous les districts, tous les districts avec populations cibles, les mêmes districts que l'année dernière et les mêmes districts que l'année prochaine.
- Cliquer sur le bouton « Appliquer à tous les districts dans les années sélectionnées » pour appliquer le choix aux années sélectionnées.
- Cliquer sur des districts individuels pour les sélectionner ou les désélectionner si l'on souhaite apporter des modifications. On peut également cliquer sur le nom d'une région pour sélectionner tous les districts de cette région qui correspondent au bouton sélectionné.

- Liste des districts.** Les régions et districts sont affichés (ou leur équivalent si on utilise des expressions différentes dans le pays). Ces noms proviennent des entrées faites sur la feuille de travail **W1C1** dans le module Données de base.
- Années de sous-activité.** Cliquer sur les cases pour sélectionner les années pour lesquelles on souhaite sélectionner des districts.
- Population cible par district.** Ces colonnes affichent les populations cibles en fonction des MTN choisies à l'onglet MTN et des populations cibles saisies dans **W1C1**. Veuillez consulter l'Annexe D pour voir la façon dont les populations cibles sont calculées.
- Total des districts sélectionnés.** Ces totaux montrent le nombre de districts auxquels les coûts seront affectés pour la sous-activité.
- Total de la population cible sélectionnée.** Ces totaux montrent la taille de la population cible pour les districts sélectionnés.

- F. Boutons Sélectionner/désélectionner districts.** Ces boutons permettent de sélectionner tous les districts de l'intervention, de sélectionner tous les districts, de sélectionner tous ceux de l'année précédente, de sélectionner tous les districts de l'année prochaine ou de désélectionner des districts.
- G. Bouton Appliquer à tous les districts pour les années sélectionnées.** Après avoir sélectionné/désélectionné, cliquer sur ce bouton pour appliquer la sélection à l'année ou aux années sélectionnée(s) au tableau de droite.
- H. Boutons Enregistrer sélections et Retour à la dernière sélection enregistrée.** Ces boutons permettent d'enregistrer les sélections actuelles du tableau ou de revenir à l'enregistrement le plus récent. Par exemple, une fois que l'on a sélectionné les districts pour la première année fiscale, on peut appuyer sur le bouton Enregistrer sélections avant de commencer à sélectionner les districts pour la deuxième année fiscale. De cette façon, si on fait une erreur pour la deuxième année, on peut appuyer sur le bouton Retour et les sélections correspondant à la première année resteront inchangées.
- I. Revoir les populations cibles.** Ce lien amène à **l'écran 199** pour visualiser la charge de morbidité et la population cible pour une MTN par district pour toute année du programme.

À l'onglet Terminer



- A. Terminer.** Passer en revue les données saisies dans tous les onglets. Un résumé des sélections pour la première année du TIPAC s'affiche. Les sélections correspondant aux années 2 à 5 ne figurent pas dans ce résumé.
- B. Navigation :**
- **Bouton Suivant :** Fait accéder à **l'écran 220** sauf si on avait choisi de modifier les affectations de sous-activité de **l'écran 204**, et dans ce cas il ramène à **l'écran 204**.
 - **Bouton Précédent :** Ramène à **l'écran 204** sans enregistrer les choix.

Foire aux questions

Comment saisir les projections des coûts d'activité sur cinq ans ?

Le TIPAC estime les coûts sur cinq ans en fonction de la méthode d'affectation sélectionnée à l'onglet Affectations – soit uniformément sur les districts soit sous forme de moyenne pondérée par population cible. On peut générer des projections de coûts sur cinq ans dans le module Rapports.

Pour trouver le coût pour une sous-activité particulière dans l'Année 2 quand les coûts sont répartis uniformément sur les districts, le TIPAC prend le coût total de tous les éléments de cette sous-activité dans l'Année 1, divise ce total par le nombre de districts où la sous-activité aura lieu pendant l'Année 1, puis multiplie ce chiffre par le nombre de districts choisis pour l'Année 2, multiplié par un taux d'inflation indiqué par l'utilisateur au panneau de commande Rapports. Le calcul est repris pour les années 3 à 5. S'il n'y a pas de district sélectionné pour l'Année 1, l'Année 2 (ou 3 ou 4 ou 5, le cas échéant) est utilisée comme année de base.

Par exemple, le coût de développement de matériaux IEC pour la première année est de 10 000 USD et est réparti uniformément sur tous les 5 districts ciblés. Dans l'année 2, 6 districts sont ciblés et le taux d'inflation de l'année 1 à l'année 2 est de 2,4 %. L'équation permettant de calculer les coûts pour l'année 2 sera la suivante :

$$10\,000\text{ USD}/5 \cdot 6 \cdot 1,024 = 12\,288\text{ USD}$$

Pour projeter le coût d'une sous-activité particulière dans l'année 2 quand les coûts sont affectés par population cible, le TIPAC prend le total des coûts de tous les éléments de cette sous-activité dans l'année 1, divise ce total par la population cible pour cette sous-activité dans l'Année 1, puis multiplie ce chiffre par la population cible pour l'Année 2. (Se reporter à l'Annexe D où figurent des détails sur la façon dont le TIPAC calcule les populations cibles.) Le calcul est repris pour les années 3 à 5. S'il n'y a pas de district sélectionné pour l'Année 1, l'Année 2 (ou 3 ou 4 ou 5, le cas échéant) est utilisée comme année de base.

Par exemple, le coût d'un TDM au Zithromax pour l'Année 1 est de 12 000 USD dans 3 districts. La population cible totale de ces 3 districts est de 42 500 et les coûts vont être répartis en fonction de la taille de la population cible. Dans l'Année 2, un district additionnel est ciblé et la population cible totale va passer à 54 000. Le taux d'inflation reste de 2,4 %. La formule permettant de déterminer les coûts dans l'Année 2 est la suivante :

$$12\,000\text{ USD}/42\,500 \cdot 54\,000 \cdot 1,024 = 15\,613\text{ USD}$$

Je ne veux pas répartir uniformément les coûts d'une sous-activité sur les MTN incluses dans cette sous-activité. Comment procéder ?

Si une MTN doit porter une part bien plus lourde des coûts que d'autres dans une sous-activité donnée, saisissez-la plutôt comme sous-activité distincte.

La réunion de planification annuelle est au niveau national et les districts ne prennent aucun des coûts à charge. Comment saisir une activité au niveau national ?

Le TIPAC affecte les coûts au niveau du district ; vous devez donc sélectionner tous les districts du pays et répartir les coûts uniformément parmi les districts. Au module Bailleurs de fonds, appliquez également un financement uniforme à tous les districts pour qu'un district ne prenne pas à charge une plus grosse part des coûts.

Le trachome n'a pas été cartographié dans plusieurs districts du pays et aucune population cible n'est donc associé à ces districts. Que faut-il sélectionner à l'onglet MTN comme activité de cartographie ?

Vous pouvez sélectionner toute ou toutes populations cibles pour identifier le trachome comme maladie pour la sous-activité et devez affecter les coûts uniformément parmi les districts.

Un de mes districts est fortement endémique pour une maladie et nécessite deux séries de détection de cas par an. Comment saisir les deux séries ?

Pour les districts qui sont fortement endémiques et qui nécessitent deux séries de détection de cas par an, dans la même population cible, vous pouvez saisir cette population cible dans le module Données de base. Vous pouvez ajouter une activité pour une série de détection de cas avec des populations cibles de TOUS les districts nécessitant une détection de cas. Vous pouvez ensuite ajouter une autre activité en n'utilisant que les districts fortement endémiques pour représenter la deuxième série.

Pour les districts qui sont fortement endémiques et qui nécessitent deux séries de détection de cas par an, avec des populations cibles différentes pour chaque série, vous devez saisir la somme des deux séries comme population cible dans le module Données de base. Vous ajouterez ensuite une seule activité en notant qu'une détection de cas se fait en deux fois dans les districts fortement endémiques.

ÉCRAN 220

Une fois qu'une sous-activité a été choisie sur l'écran 204, il est nécessaire de commencer à calculer les coûts pour cette sous-activité ici dans une ou plusieurs des huit classifications de coût du TIPAC : personnel, transport (véhicule acheté), transport (véhicule de location), fournitures, équipement, consultants, autre et non détaillé. Pour affecter des coûts pour une classification de coût au sein de cette sous-activité, sélectionner la classification de coût applicable, puis cliquer sur le bouton Suivant.

The screenshot shows a window titled 'Classifications de coût' with a 'Sauvegarder fichier' button in the top right. The breadcrumb trail reads 'Coûts de mise en œuvre > Strategic planning > National stakeholders meeting'. The main content area is divided into two columns: 'Classifications de coût' and 'AF 2013 total'. The first column lists eight categories, each with a radio button and a value of 0. The second column shows the selected 'Personnel' category with a 'Remarques' field. Below the list, there are radio buttons for currency selection (DL, USD, EURO) and a 'Menu Activité' button. At the bottom, there are 'Retour' and 'SUIVANT' buttons, and a status bar with three buttons labeled D, E, and F.

Classifications de coût	AF 2013 total
<input checked="" type="radio"/> Personnel	0
<input type="radio"/> Transport (acheté)	0
<input type="radio"/> Transport (location)	0
<input type="radio"/> Fournitures	0
<input type="radio"/> Équipement	0
<input type="radio"/> Consultants	0
<input type="radio"/> Autre	0
<input type="radio"/> Non détaillé	0

Options de devise: DL USD EURO

Buttons: Menu Activité, Retour, SUIVANT

Status bar: D AF 2013 Total: DL 0 | E Strategic planning: DL 0 | F National stakeholder...:DL 0 | 220

Sur cet écran

- A. Liste de classifications de coût.** La deuxième colonne indique le coût total cumulatif pour cette classification de coût au sein de cette sous-activité (pour la première année du programme, dans la devise sélectionnée ci-dessous).
- B. Options de devise.** Tous les montants sur l'écran sont indiqués dans la devise choisie, même s'ils avaient été initialement saisis dans une autre devise.
- C. Remarques sur la classification de coût.** Utiliser la zone de remarques pour saisir des renseignements concernant une classification de coût spécifique au sein de cette sous-activité. Une remarque pour une classification de coût donnée apparaîtra seulement lorsque cette classification de coût sera sélectionnée, et sur cet écran seulement. Les remarques ne sont pas visibles ailleurs dans l'outil, et servent uniquement de référence.
- D. Bouton Total du programme.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts dans la première année du programme, dans la devise sélectionnée. Cliquer le bouton pour visualiser l'écran 999, une liste modifiable de tous les éléments.

- E. Bouton Total de l'activité.** Montre le total cumulé pour tous les coûts de l'activité en cours dans la première année du programme et dans la devise sélectionnée. On peut cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments pour cette activité.
- F. Bouton Total de la sous-activité.** Montre le total cumulé de tous les coûts pour la sous-activité en cours pour la première année du programme et dans la devise sélectionnée. Cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments dans cette sous-activité.
- G. Navigation :**
- **Bouton Suivant:** Fait accéder à un autre écran qui dépend de la classification de coût sélectionnée.
 - **Bouton Précédent :** Ramène à **l'écran 204**.
 - **Bouton Menu d'activité :** Ramène au menu Coûts d'activité à **l'écran 202**, où on peut afficher la liste des activités actuelles ou accéder au menu Modules.

ÉCRAN 221

Si on choisit la classification de coût Personnel sur l'écran 220 et on clique sur le bouton Suivant, on accède à cet écran pour saisir les coûts de personnel pour la sous-activité en cours.

Remarque importante : Lorsqu'un employé est choisi pour un élément sur l'écran 221, ceci peut affecter les totaux de salaire dans le module Rapports. Si l'employé travaille pour le programme à plein temps (comme indiqué sur l'écran 221n), son salaire annuel total est déjà inclus dans les totaux de salaire du module Rapports. Toutefois, si l'employé ne travaille pas pour le programme à temps plein, le TIPAC calcule sa contribution salariale basée sur le nombre total de jours passés pour les événements et les déplacements (de façon spécifique, le TIPAC ajoute les jours d'événement et les jours de déplacement par district, divise par le nombre de jours de travail dans l'année et multiplie le résultat par le salaire de l'employé). Ce total figure en bas dans la zone grisée à la rubrique Total des coûts. Pour une explication plus détaillée des calculs des totaux de salaire, voir l'annexe A.

Sur cet écran

- A. Liste du personnel.** Ce menu déroulant montre tout le personnel saisi jusqu'à présent, ici et dans le module Données de base, dans l'ordre alphabétique. On peut aussi choisir de montrer un coût comme étant « Non détaillé » si on ne souhaite pas lui affecter une description.
- B. Ajouter nouveau personnel.** Fait accéder à l'écran 221n, où le nouveau personnel peut être saisi avant de revenir à cet écran pour le compléter. Cette même liste du personnel sera disponible pour les sélections dans l'ensemble du module Coûts d'activité. Il n'y a pas de limite au nombre de personnes qui peuvent être saisies.

- C. Éditer personnel sélectionné.** Fait accéder à l'écran 221n, où le personnel sélectionné et les données correspondantes peuvent être modifiés. Tous les changements apportés ici aux données correspondantes seront mis à jour sur tous les éléments applicables qui ont déjà été saisis dans le TIPAC.
- D. Coûts de personnel.** C'est là que l'on saisit le nombre de personnes avec la position d'employé sélectionnée et le nombre d'événements auxquels elles vont assister (par exemple, « réunions de planification ») pour l'élément sélectionné. Utiliser la première liste déroulante pour montrer comment les effectifs vont être comptés (soit le nombre total, le nombre par district, le nombre par village, le nombre par école ou le nombre sur 1 000 personnes ciblées), puis saisir ce nombre dans la zone de droite. Utiliser la deuxième liste déroulante pour montrer comment les événements vont être comptés (soit le nombre total d'évènements ou le nombre d'évènements par district), puis saisir ce nombre dans la zone de droite. Le nombre de jours de l'événement, y compris les jours de déplacement (facultatifs), est aussi saisi ici. Si l'on retourne à la sous-activité et on change le nombre de districts dans lesquels la sous-activité a lieu, ces totaux sont automatiquement mis à jour.

Il convient de noter qu'en général « Nombre par district » ou « Événements par district » est approprié mais pas les deux en même temps. Les utilisateurs doivent examiner le coût total (G) pour s'assurer que les coûts ne sont pas incorrectement comptés deux fois si ces deux options sont sélectionnées.

Il faut aussi noter que « Nombre par 1 000 personnes ciblées » dans le menu déroulant concerne uniquement la population cible, et non pas la population totale : si les districts sélectionnés pour cette sous-activité ne sont pas sélectionnés pour le TDM, ce choix de menu déroulant ne permettra pas de saisir avec précision les exigences.

- E. Donnée de rémunération.** Sélectionner la méthode de rémunération pour le personnel dans l'élément ici (indemnité journalière pour les jours d'événement et les jours de voyage, indemnité forfaitaire, ou ni l'une ni l'autre). Si l'indemnité journalière est choisie comme rémunération, les choix de niveaux d'indemnité journalière figurant dans les listes déroulantes correspondent à ceux qui ont été saisis sur l'écran 160. On peut saisir ou altérer les niveaux d'indemnité journalière en cliquant sur le lien Ajouter/éditer/supprimer des indemnités journalières. Si à un moment donné on change les indemnités journalières par défaut à l'écran 160, les totaux de cet élément seront mis à jour automatiquement.
- F. Coûts supplémentaires.** Saisir tous les coûts supplémentaires ici, soit par personne soit pour l'ensemble de l'élément. Ce montant est mis à jour si le nombre de personnes change.
- G. Coût total.** Montre le coût total pour cet élément dans la devise sélectionnée. Le coût continue à être mis à jour à mesure que des modifications sont apportées aux données de cet écran ou que des devises différentes sont choisies.
- H. Contribution des salaires.** Si l'on a indiqué à l'écran 221n que le personnel sélectionné est à temps partiel (autrement dit, leur rémunération est basée sur un pourcentage de jours de travail) et que le salaire est suivi, la contribution salariale du personnel affectée à cette activité est affichée à titre de référence. Voir l'Annexe A où figurent des détails sur le calcul des salaires.
- I. Districts, population cible, nombre de villages et nombre d'écoles.** Montre combien de districts, de personnes, de villages et d'écoles sont ciblés pour la première année de cette sous-activité. Les totaux sont fonction des sélections effectuées à l'écran 204nd pour cette sous-activité et des renseignements correspondants saisis dans W1C1.

- J. Commentaires d'élément.** Utiliser la zone des commentaires pour saisir des renseignements concernant cet élément. Tout commentaire sur l'élément s'affichera sur cet écran et dans toutes les listes d'élément, y compris dans le module Rapports.
- K. État de l'élément.** Ceci aide à assurer le suivi des progrès dans ce module. La liste déroulante d'état permet d'indiquer qu'un élément est « Non commencé », « En cours », « Achievé », « Sans objet » ou « Nécessite examen ». Lorsque le MTN- TIPAC est transféré ou converti (voir les Annexes E et F), la liste d'état indique par défaut « Nécessite examen ».
- L. Bouton Total du programme.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts du programme. Cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments.
- M. Bouton Total de l'activité.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts de l'activité en cours. Cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments pour cette activité.
- N. Bouton Total de la sous-activité.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts de la sous-activité en cours. Cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments pour cette sous-activité.
- O. Navigation :**
- **Bouton Suivant :** Fait accéder à **l'écran 230**, où on peut examiner et confirmer l'entrée avant de l'enregistrer.
 - **Bouton Précédent :** Ramène à **l'écran 220**.
 - **Bouton Menu d'activité :** Ramène à **l'écran 202**, où on peut afficher la liste des activités actuelles ou accéder à d'autres modules.

ÉCRAN 221n

C'est l'écran où le nom d'employés peut être ajouté ou modifié et accédé ultérieurement, à partir de l'écran 221 ou l'écran 171 (dans le module Données de base).

Chaque fois qu'on ajoute des employés, il est important d'indiquer le type d'employé (c'est-à-dire « d'état » ou « pas d'état ») et comment le salaire est calculé (« inclure tout le salaire » ou « pourcentage basé sur le nombre de jours de travail »). Ces sélections vont affecter les totaux des salaires dans le module Rapports. (Voir l'Annexe A où figure une explication détaillée des calculs du total des salaires.)

Sur cet écran

- A. Titre du personnel.** Le titre saisi ici s'affiche sur les écrans dans l'ensemble de l'outil. Les titres du personnel seront toujours associés aux données saisies ici. Le nombre d'employés est illimité.
- B. Suivre le salaire du personnel.** Indique si l'on souhaite ou non suivre le salaire pour ce poste. Les salaires suivis permettent de quantifier les contributions salariales d'état en nature, ainsi que tous salaires relevant du programme qui ne sont pas inclus dans les coûts d'activité. Le TIPAC assume automatiquement qu'il n'y a pas de financement pour les salaires suivis qui figurent sous « salaires d'état » et « salaires autres que d'état » dans le module Rapports. Les salaires suivis étant automatiquement inclus dans le module Rapports, il n'est pas nécessaire de les saisir dans le module de financement. (Voir l'Annexe A pour des informations additionnelles).
- C. Salaire annuel.** Saisir le salaire annuel pour ce poste. Le salaire ne doit pas être spécifique à une personne mais à un employé type à ce niveau.
- D. Nombre d'employés à ce salaire.** Préciser le nombre d'employés à plein temps pour ce poste et à ce salaire. Le nombre saisi ici affectera les totaux des salaires dans le module Rapports. (Voir l'Annexe A où figure une explication détaillée des calculs du total des salaires.)
- E. Type d'employé.** Indiquer s'il s'agit d'un employé d'état ou non.

- F. Inclure salaire entier ou pourcentage basé sur les jours de travail.** Sélectionner comment les coûts en personnel vont être calculés. Le chiffre saisi ici va affecter les totaux des salaires dans le module Rapports. (Voir l'Annexe A où figure une explication détaillée des calculs du total des salaires.).
- G. Navigation :**
- **Bouton Fini** : Enregistre les entrées et ramène à l'écran précédent, soit **l'écran 221** soit **l'écran 171**, où le nouveau personnel sera affiché.
 - **Bouton Annuler** : ramène à l'écran précédent, soit **l'écran 221** soit **l'écran 171**, sans enregistrer les données.

Foire aux questions

Le titre de personnel que je veux utiliser est déjà listé. Puis-je l'utiliser ?

Oui et non. Bien que le programme puisse avoir des personnes différentes possédant le même titre (par exemple « Directeur régional »), il est important de se souvenir que les titres du personnel doivent être uniques dans le TIPAC. Par conséquent, si deux directeurs régionaux différents du programme ont un salaire différent (ou si l'un est salarié et l'autre ne l'est pas), s'ils ont des tarifs d'indemnité journalière différents ou si l'un est dédié à plein temps au programme et l'autre ne l'est pas, il faut les saisir avec des titres différents (par exemple, « Directeur régional - urbain » et « Directeur régional - rural »).

Comment faire si mes employés à temps plein ne consacrent pas l'intégralité de leur temps à des activités MTN ?

Il suffit de sélectionner « salaire entier » et de saisir le montant de leur salaire consacré au programme MTN. Par exemple, si vous avez un docteur à temps plein qui gagne 200 000 dollars par an et qu'elle consacre dix pour cent de son temps au programme MTN, vous allez saisir 20 000 dollars.

Pour mon pays, les informations portant sur les salaires sont confidentielles

Si, pour une raison quelconque, vous ne souhaitez pas indiquer les salaires par employé mais que vous souhaitez suivre la contribution salariale, il suffit d'ajouter un personnel supplémentaire et de le mettre dans le total de tous les salaires.

ÉCRAN 222

En choisissant la classification de coût Transport (véhicule acheté) sur l'écran 220 et en cliquant sur le bouton Suivant, on accède à cet écran pour saisir les coûts de transport par véhicule acheté pour la sous-activité en cours. Les véhicules peuvent appartenir à l'état, à une ONG ou à une autre institution. Si un véhicule est associé à des coûts de location, il faut plutôt sélectionner Transport (véhicule de location) sur l'écran 220.

Sur cet écran

A. Liste de types de véhicules achetés. Cette liste déroulante montre tous les types de véhicules achetés saisis jusqu'à présent, ici et dans le module Donnée de base, dans l'ordre alphabétique. Un coût peut aussi être indiqué sur la liste comme coût « Non détaillé » si on ne souhaite pas lui affecter une description.

Remarque importante : Pour certaines activités, une quantité spécifique de carburant est fournie pour le transport. Pour établir rapidement le coût du carburant selon la quantité (par exemple, en litres ou en gallons), sélectionner « Non détaillé » sur la liste des véhicules achetés ou des véhicules de location. Saisir la quantité totale d'approvisionnement en carburant nécessaire ou utiliser le menu déroulant pour indiquer le chiffre total nécessaire par district, village, école ou 1 000 personnes ciblées. Saisir « 1 » pour « Coût du carburant par mille » et « 1 » pour « Nombre de voyages ». Pour « Coût non détaillé par véhicule », saisir le coût unitaire du carburant. Ceci fournira le coût total pour la quantité de carburant saisie. Ceci peut être utile pour le calcul inverse du kilométrage total par voyage aller-retour pour une activité nécessitant un véhicule.

B. Ajouter nouveau véhicule. Fait accéder à l'écran 222n, où un nouveau véhicule acheté peut être saisi avant de retourner pour finir de remplir cet écran. La même liste de véhicules achetés sera disponible pour les sélections dans l'ensemble du module Coûts d'activité. Le nombre de véhicules qui peuvent être saisis est illimité.

- C. Éditer véhicule sélectionné.** Fait accéder à l'écran 222n, où le véhicule sélectionné et les données correspondantes peuvent être modifiés. Tous les changements apportés ici aux données correspondantes seront mis à jour sur tous les éléments applicables qui ont déjà été saisis dans le TIPAC.
- D. Données de coût de véhicule.** Saisir le nombre de véhicules (utiliser la liste déroulante pour le nombre par district, village, école ou 1 000 personnes ciblées), la distance par voyage aller-retour et le nombre de voyages aller-retour ici. Si un élément est grisé, cela signifie que le coût est préétabli - par exemple, le coût du carburant, qui correspond aux renseignements de véhicule fournis sur 222n.
- Il faut aussi noter que « Nombre par 1 000 personnes ciblées » dans le menu déroulant concerne uniquement la population cible, et non pas la population totale : si les districts sélectionnés pour cette sous-activité ne sont pas sélectionnés pour une intervention, ce choix de menu déroulant ne permettra pas de saisir avec précision les exigences.
- E. Coûts supplémentaires.** Saisir ici tout coût supplémentaire, par véhicule ou pour l'ensemble de l'élément. Cette valeur est mise à jour si le nombre de véhicules change.
- F. Coût total.** Montre le coût total pour cet élément. Le coût est automatiquement mis à jour à mesure que des changements sont apportés aux données sur cet écran.
- G. Districts, population cible, nombre de villages et nombre d'écoles.** Montre combien de districts, de personnes, de villages et d'écoles sont ciblés pour la première année de cette sous-activité. Les totaux sont fonction des sélections effectuées à l'écran 204nd pour cette sous-activité et des renseignements correspondants saisis dans W1C1.
- H. Commentaires d'élément.** Utiliser la zone des commentaires pour saisir des renseignements concernant cet élément. Tout commentaire sur l'élément apparaîtra sur cet écran et dans toutes les listes d'élément, y compris dans le module de sortie.
- I. État d'élément.** Ceci aide à assurer le suivi des progrès dans ce module. La liste déroulante d'état permet de désigner un élément comme étant « Non commencé », « En cours », « Achievé », « Nécessite examen » ou « Sans objet ». Quand le MTN- TIPAC est converti ou transféré (voir les Annexes E et F pour des informations supplémentaires), la liste d'état indique par défaut « Nécessite examen ».
- J. Bouton Total du programme.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts dans la première année du programme, dans la devise sélectionnée. Cliquer le bouton pour visualiser l'écran 999, une liste modifiable de tous les éléments.
- K. Bouton Total de l'activité.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts de l'activité en cours dans la première année du programme et dans la devise sélectionnée. On peut cliquer sur le bouton pour visualiser l'écran 999, une liste modifiable de tous les éléments pour cette activité.
- L. Bouton Total de la sous-activité.** Montre le total cumulatif de tous les coûts pour la sous-activité en cours pour la première année du programme et dans la devise sélectionnée. Cliquer sur le bouton pour visualiser l'écran 999, une liste modifiable de tous les éléments dans cette sous-activité.
- M. Navigation :**
- **Bouton Suivant :** Fait accéder à l'écran 230, où l'entrée peut être examinée et confirmée avant d'être enregistrée.
 - **Bouton Précédent :** Ramène à l'écran 220.
 - **Bouton Menu d'activité :** Ramène au menu Coûts d'activité à l'écran 202, où on peut accéder à la liste des activités actuelles ou accéder au menu Modules.

ÉCRAN 222n

Les nouveaux véhicules achetés peuvent être ajoutés ou modifiés sur cet écran. Il est accédé à partir de **l'écran 222** ou de **l'écran 171** (dans le module Données de base). Les véhicules peuvent appartenir à l'état, à une ONG ou à une autre institution. Si un véhicule est associé à des coûts de location, sélectionner plutôt Transport (véhicule de location). Le nombre de véhicules qui peuvent être ajoutés est illimité. Les changements apportés ici seront reflétés dans tous les éléments applicables.

Sur cet écran

- A. Nom du véhicule acheté.** Le nom saisi ici s'affiche sur les écrans dans tout l'outil. Les noms des véhicules doivent être uniques et un nom donné ici sera toujours associé dans l'ensemble du TIPAC avec les données saisies ici.
- B. Coût de carburant.** C'est le coût de carburant par kilomètre ou mille, basé sur l'unité de distance sélectionnée sur **l'écran 111** dans le module Données de base.
- C. Navigation :**
 - **Bouton Fini** : Enregistre l'entrée et ramène à l'écran précédent, **222** ou **171**, où le nouveau véhicule est affiché.
 - **Bouton Annuler** : Ramène à l'écran précédent, **222** ou **171**, sans enregistrer les données.

Foire aux questions

Comment traiter les coûts d'entretien, d'amortissement et autres de mon véhicule ?

Ces coûts peuvent être saisis comme faisant partie du coût du carburant par unité de distance, ou ils peuvent être ajoutés en tant que coût supplémentaire pour chaque élément.

Que faire si mon programme achète un véhicule ?

Les achats de nouveau véhicule peuvent être listés dans la classification de coût de transport ou dans celle d'équipement. Pour le transport, ajouter le nouveau véhicule sur **l'écran 222n** et, sur **l'écran 222**, sélectionner 1 véhicule, 0 km par voyage aller-retour et 0 aller-retour. Ensuite, indiquer que le coût total du véhicule est un coût supplémentaire. Pour l'équipement, ajouter le nouveau véhicule sur **l'écran 225n** avec son coût total. Sur **l'écran 225**, saisir le véhicule acheté. **Remarque : Si l'achat du nouveau véhicule ne correspond pas à une activité/sous-activité spécifique, ajouter le véhicule sous la catégorie Coûts opérationnels.**

ÉCRAN 223

Si la classification de coût Transport (véhicule de location) est choisie sur l'écran 220, cliquer sur le bouton Suivant pour accéder à cet écran et saisir les coûts de transport de location pour la sous-activité en cours.

Sur cet écran

- A. Liste de types de véhicules de location.** Cette liste déroulante montre tous les types de véhicules de location saisis jusqu'à présent, ici et dans le module Données de base, dans l'ordre alphabétique. Un coût peut être indiqué comme étant « Non détaillé » si on ne souhaite pas lui affecter une description.
- B. Ajouter nouveau véhicule.** Amène à l'écran 223n où on peut saisir le coût par véhicule par jour, le coût par conducteur par jour et le coût du carburant. Si l'un des coûts ne concerne pas le programme, saisir 0 dans le champ correspondant.
- C. Éditer véhicule sélectionné.** Amène à l'écran 223n où on peut modifier le véhicule sélectionné et les données correspondantes. Tous les changements apportés ici aux données correspondantes seront mis à jour sur tous les éléments concernés qui sont déjà saisis dans le TIPAC.
- D. Données de coût de véhicule.** Saisir le nombre de véhicules (utiliser la liste déroulante pour le nombre par district, village, école et 1 000 personnes ciblées), le coût du véhicule par jour, le coût du conducteur engagé par jour et le nombre de jours. Si un élément est grisé, cela veut dire que le coût est préétabli. Par exemple, le coût par véhicule par jour, qui correspond aux renseignements sur le véhicule fournis sur 223n.

Il faut aussi noter que « Nombre par 1 000 personnes ciblées » dans le menu déroulant concerne uniquement la population cible, et non pas la population totale : si les districts sélectionnés pour cette sous-activité ne sont pas sélectionnés pour une intervention, ce choix de menu déroulant ne permettra pas de saisir avec précision les exigences.

- E. Coût du carburant.** Saisir le coût du carburant par kilomètre ou par mille, en fonction de l'unité de distance sélectionnée sur **l'écran 111** dans le module Données de base, la distance par voyage aller-retour et le nombre total de voyages aller-retour.
- F. Coûts supplémentaires.** Saisir ici les coûts supplémentaires éventuels, par véhicule ou pour l'ensemble de l'élément. Ce montant se met à jour si le nombre de véhicules change.
- G. Coût total.** Indique le coût total pour cet élément. Le coût est mis à jour automatiquement à mesure que des changements sont apportés aux données de cet écran.
- H. Districts, population cible, nombre de villages et nombre d'écoles.** Montre combien de districts, de personnes, de villages et d'écoles sont ciblés pour la première année de cette sous-activité. Les totaux sont fonction des sélections effectuées à **l'écran 204nd** pour cette sous-activité et des renseignements correspondants saisis dans **W1C1**.
- I. Commentaires d'élément.** Utiliser la zone des commentaires pour saisir des renseignements concernant cet élément. Tout commentaire sur l'élément apparaîtra sur cet écran et dans toutes les listes d'élément, y compris dans le module de sortie.
- J. État d'élément.** Ceci aide à assurer le suivi des progrès dans ce module. La liste déroulante d'état permet de désigner un élément comme étant « Non commencé », « En cours », « Achevé », « Nécessite examen » ou « Sans objet ». Quand le MTN- TIPAC est converti ou transféré pour une nouvelle année (voir les Annexes E et F pour des informations supplémentaires), la liste d'état indique par défaut « Nécessite examen ».
- K. Bouton Total du programme.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts dans la première année du programme, dans la devise sélectionnée. Cliquer le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments.
- L. Bouton Total de l'activité.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts de l'activité en cours dans la première année du programme et dans la devise sélectionnée. On peut cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments pour cette activité.
- M. Bouton Total de la sous-activité.** Montre le total cumulatif de tous les coûts pour la sous-activité en cours pour la première année du programme et dans la devise sélectionnée. Cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments dans cette sous-activité.
- N. Navigation :**
- **Bouton Suivant :** Fait accéder à **l'écran 230**, où l'entrée peut être examinée et confirmée avant d'être enregistrée.
 - **Bouton Précédent :** Ramène à **l'écran 220**.
 - **Bouton Menu d'activité :** Ramène aux coûts d'activité à **l'écran 202**, où on peut voir la liste des activités actuelles ou accéder au menu Modules.

Foire aux questions

Comment ces coûts sont-ils calculés ?

Les coûts totaux sont calculés comme suit : (nombre indiqué x (coût par véhicule par jour x nombre de jours)) + (nombre indiqué x (coût pour le conducteur du véhicule par jour x nombre de jours)) + nombre indiqué x coût par km x km totaux par voyage aller-retour x nombre de voyages) + coût supplémentaire + (nombre indiqué x coût supplémentaire par véhicule). Il faut noter que si le nombre

par district est sélectionné, le nombre indiqué sera chaque fois multiplié par le nombre de districts sélectionnés (comme indiqué dans H). Ceci est aussi applicable au cas où le nombre par 1 000 personnes ciblées, le nombre par village ou le nombre par école est sélectionné.

Par exemple, supposons que 10 districts aient été sélectionnés pour une sous-activité. Le véhicule sélectionné a un coût de 5 DL/jour avec un conducteur de 10 DL/véhicule/jour et 2 LU/km. Pour le véhicule sélectionné dans A, on sélectionne « Nombre par district » et on indique 2 pour 2 véhicules/district. Le véhicule est utilisé 7 jours dans chaque district pour cette sous-activité, avec un total de 100 km par voyage aller-retour et 3 voyages aller-retour/district. Il existe un coût supplémentaire d'un total de 50 DL pour une réservation urgente et 20 DL/véhicule pour la surcharge du carburant. Le total est $(2 \text{ véhicules} \times 10 \text{ districts} \times 5 \text{ DL/jour pour le véhicule} \times 7 \text{ jours}) + (2 \text{ véhicules} \times 10 \text{ districts} \times 10 \text{ DL/jour pour le conducteur} \times 7 \text{ jours}) + (2 \text{ véhicules} \times 10 \text{ districts} \times 2 \text{ DL/km} \times 100 \text{ km/voyage aller-retour} \times 3 \text{ voyages aller-retour}) + 50 \text{ DL de coût supplémentaire} + (2 \text{ véhicules} \times 10 \text{ districts} \times 20 \text{ DL/véhicule}) = 14 550 \text{ DL}$.

ÉCRAN 223n

Sur cet écran sont ajoutés ou modifiés les nouveaux véhicules de location. Il est accédé à partir des **écrans 223** ou **171** (dans le module Données de base). Le nombre de véhicules qui peuvent être ajoutés est illimité.

Sur cet écran

- A. Nom du véhicule de location.** Le nom saisi ici apparaîtra sur les écrans dans tout l'outil. Les noms de véhicule doivent être uniques et un nom donné ici sera toujours associé dans l'ensemble TIPAC avec les données saisies ici.
- B. Coût du carburant.** C'est le coût du carburant par kilomètre ou par mille, selon l'unité de distance sélectionnée sur **l'écran 111** dans le module Données de base.
- C. Navigation :**
 - **Bouton Fini** : Enregistre l'entrée et ramène à l'écran précédent, **223** ou **171**, où le nouveau véhicule est affiché.
 - **Bouton Annuler** : Ramène à l'écran précédent, **223** ou **171**, sans enregistrer les données.

Foire aux questions

Comment traiter mes autres coûts de véhicule de location ?

Ces coûts peuvent être saisis pour chaque véhicule ou ils peuvent être ajoutés comme coût supplémentaire pour chaque élément.

ÉCRAN 224

On accède à cet écran, pour saisir les coûts de fourniture de la sous-activité en cours, en choisissant la classification de coût Fournitures sur **l'écran 220** et en cliquant sur le bouton Suivant. La différence entre les fournitures et l'équipement (saisi sur **l'écran 225**) est la suivante : les premières sont en général des articles consommables ou récurrents, tels que les registres, les gants, les fournitures de bureau, les aliments et autres articles semblables.

Sur cet écran

- A. Liste des types de fourniture.** Cette liste déroulante montre tous les types de fourniture saisis jusqu'à présent, ici et dans le module Données de base, dans l'ordre alphabétique. On peut aussi choisir de lister un coût comme étant « Non détaillé » si on ne souhaite pas lui affecter une description.
- B. Ajouter nouvelles.** Fait accéder à **l'écran 224n**, où un nouvel article de fourniture peut être saisi avant de retourner à cet écran pour le compléter. Cette même liste de fournitures pourra être sélectionnée dans l'ensemble du module Coûts d'activité. Le nombre d'articles de fourniture qui peuvent être saisis est illimité.
- C. Éditer sélectionnées.** Fait accéder à **l'écran 224n**, où l'article de fourniture sélectionné et les données correspondantes peuvent être modifiés. Tous les changements apportés ici aux données correspondantes seront mis à jour sur tous les éléments applicables déjà saisis dans le TIPAC.
- D. Nombre d'unités nécessaires.** Saisir ici le nombre nécessaire des fournitures sélectionnées, en utilisant le menu déroulant pour indiquer le nombre nécessaire par district, village, école ou 1 000 personnes ciblées (ces chiffres concernant cette sous-activité sont affichés à droite, dans H, pour servir de référence). Si on retourne à la sous-activité et on change le nombre de districts où a lieu la sous-activité, ces totaux sont automatiquement mis à jour.

Il faut aussi noter que « Nombre par 1 000 personnes ciblées » dans le menu déroulant concerne uniquement la population cible, et non pas la population totale : si les districts sélectionnés pour cette sous-activité ne sont pas sélectionnés pour une intervention, ce choix de menu déroulant ne permettra pas de saisir avec précision les exigences.

- E. Données de coût des fournitures.** Affiche le type d'unité, le nombre d'articles par unité et le coût unitaire basés sur les renseignements saisis sur **l'écran 224n**.
- F. Coûts supplémentaires.** Saisir ici tout coût supplémentaire, par article de fourniture ou pour l'ensemble de l'élément. Ce montant est mis à jour si le nombre d'articles de fourniture change.
- G. Coût total.** Montre le coût total pour cet élément. Le coût est mis à jour automatiquement à mesure que les données sont modifiées sur cet écran.
- H. Districts, population cible, nombre de villages et nombre d'écoles.** Montre combien de districts, de personnes, de villages et d'écoles sont ciblés pour la première année de cette sous-activité. Les totaux sont fonction des sélections effectuées à **l'écran 204nd** pour cette sous-activité et des renseignements correspondants saisis dans **W1C1**.
- I. Commentaires d'élément.** Utiliser la zone des commentaires pour saisir des renseignements concernant cet élément. Tout commentaire sur l'élément apparaîtra sur cet écran et dans toutes les listes d'élément, y compris dans le module de sortie.
- J. État d'élément.** Ceci aide à assurer le suivi des progrès dans ce module. La liste déroulante d'état permet de désigner un élément comme étant « Non commencé », « En cours », « Achievé », « Nécessite examen » ou « Sans objet ». Quand le MTN- TIPAC est converti ou transféré pour une nouvelle année (voir les Annexes E et F pour des informations supplémentaires), la liste d'état indique par défaut « Nécessite examen ».
- K. Bouton Total du programme.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts dans la première année du programme, dans la devise sélectionnée. Cliquer le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments.
- L. Bouton Total de l'activité.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts de l'activité en cours dans la première année du programme et dans la devise sélectionnée. On peut cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments pour cette activité.
- M. Bouton Total de la sous-activité.** Montre le total cumulatif de tous les coûts pour la sous-activité en cours pour la première année du programme et dans la devise sélectionnée. Cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments dans cette sous-activité.
- N. Navigation :**
 - **Bouton Suivant :** Fait accéder à **l'écran 230**, où l'entrée peut être examinée et confirmée avant d'être enregistrée.
 - **Bouton Précédent :** Ramène à **l'écran 220**.
 - **Bouton Menu d'activité :** Ramène aux coûts d'activité à **l'écran 202**, où on peut afficher la liste des activités actuelles ou accéder au menu Modules.

ÉCRAN 224n

Cet écran sur lequel les nouveaux articles de fourniture sont ajoutés ou des articles sélectionnés peuvent être modifiés est accédé à partir des **écrans 224** ou **171** (dans le module Données de base). La différence entre les fournitures et l'équipement (saisi sur **l'écran 225**) est la suivante : les premières sont en général des articles consommables ou récurrents, tels que les registres, les gants, les fournitures de bureau, les aliments et autres articles semblables. Le nombre d'articles de fourniture qui peuvent être ajoutés est illimité.

Sur cet écran

- A. Nom d'article de fourniture.** Le nom saisi ici apparaîtra sur les écrans dans l'ensemble de l'outil. Les noms d'article de fourniture seront toujours associés dans l'ensemble du MTN- TIPAC avec les données saisies ici.
- B. Définition et coût d'article de fourniture.** Il s'agit de la définition d'une unité et du coût unitaire de cet article de fourniture. Unité signifie la quantité de base de l'article acheté. Par exemple, les cartes ICT peuvent être ajoutées aux fournitures ; elles sont fournies dans des boîtes contenant 25 cartes et coûtant 75 USD. La définition de l'unité est « une boîte de cartes ICT » et le nombre d'articles de fourniture (cartes) par unité (boîte) est 25 USD. Le coût unitaire est 75 USD.

Il peut parfois être plus facile de définir la fourniture selon son utilisation, plutôt que son achat. Par exemple, l'article pourrait être des « gants » et la définition pourrait être « une paire de gants ». Si l'unité est définie comme étant une boîte de gants, l'utilisateur devra calculer le nombre de boîtes nécessaires en fonction du nombre de personnes nécessitant des gants et le fait que chaque personne nécessitera probablement deux gants.

- C. Navigation :**
 - **Bouton Fini** : Pressing En appuyant sur ce bouton, les entrées sont enregistrées et on retourne à l'écran précédent, **224** ou **171**, où le nouvel article de fourniture est affiché.
 - **Bouton Annuler** : Ramène à l'écran précédent, **224** ou **171**, sans enregistrer les données.

ÉCRAN 225

Choisir la classification de coût Équipement sur l'écran 220 et cliquer sur le bouton Suivant pour accéder à cet écran et saisir les coûts d'équipement pour la sous-activité en cours. Les équipements sont différentes des fournitures (saisies sur l'écran 224) car ils représentent en général des biens d'équipement tels que des machines, microscopes, ordinateurs et autres articles similaires.

Sur cet écran

- A. Liste de types d'équipement.** Cette liste déroulante montre tous les équipements saisis jusqu'à présent, ici et dans le module Données de base, dans l'ordre alphabétique. On peut aussi choisir de liste un coût comme étant « non détaillé » si on ne souhaite pas lui affecter une description.
- B. Ajouter nouvel article d'équipement.** Fait accéder à l'écran 225n, où un nouvel équipement peut être saisi avant de retourner à cet écran pour le compléter. Cette même liste d'équipements pourra être sélectionnée dans l'ensemble du module Coûts d'activité. Le nombre d'équipements qui peuvent être saisis est illimité.
- C. Éditer équipement sélectionné.** Fait accéder à l'écran 225n, où l'équipement sélectionné et les données correspondantes peuvent être modifiés. Tous les changements apportés ici aux données correspondantes seront mis à jour sur tous les éléments applicables.
- D. Nombre d'articles d'équipement nécessaire.** Saisir ici le nombre nécessaire pour l'équipement sélectionné, en utilisant le menu déroulant pour indiquer le nombre total nécessaire ou le nombre nécessaire par district, village, école ou 1 000 personnes ciblées (ces chiffres concernant cette sous-activité sont affichés à droite pour servir de référence). Si on retourne à la sous-activité et on change le nombre de districts où la sous-activité a lieu, ces totaux sont mis à jour automatiquement.

Il faut aussi noter que « Nombre par 1 000 personnes ciblées » dans le menu déroulant concerne uniquement la population cible, et non pas la population totale : si les districts sélectionnés pour cette sous-activité ne sont pas sélectionnés pour une intervention, ce choix de menu déroulant ne permettra pas de saisir avec précision les exigences.

- E. Coût par article.** Affiche le coût de l'équipement correspondant au type d'équipement saisi sur **l'écran 225n**.
- F. Coûts supplémentaires.** Saisir ici tout coût supplémentaire, par équipement ou pour l'ensemble de l'élément. Ce montant est mis à jour si le nombre d'articles de fourniture change.
- G. Coût total.** Montre le coût total pour cet élément. Le coût est mis à jour automatiquement à mesure que les données sont modifiées sur cet écran.
- H. Districts, population cible, nombre de villages et nombre d'écoles.** Montre combien de districts, de personnes, de villages et d'écoles sont ciblés pour la première année de cette sous-activité. Les totaux sont fonction des sélections effectuées à **l'écran 204nd** pour cette sous-activité et des renseignements correspondants saisis dans **W1C1**.
- I. Commentaires d'élément.** Utiliser la zone des commentaires pour saisir des renseignements concernant cet élément. Tout commentaire sur l'élément apparaîtra sur cet écran et dans toutes les listes d'élément, y compris dans le module de sortie.
- J. État d'élément.** Ceci aide à assurer le suivi des progrès dans ce module. La liste déroulante d'état permet de désigner un élément comme étant « Non commencé », « En cours », « Achievé », « Nécessite examen » ou « Sans objet ». Quand le MTN- TIPAC est converti ou transféré pour une nouvelle année (voir les Annexes E et F pour des informations supplémentaires), la liste d'état indique par défaut « Nécessite examen ».
- K. Bouton Total du programme.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts dans la première année du programme, dans la devise sélectionnée. Cliquer le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments.
- L. Bouton Total de l'activité.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts de l'activité en cours dans la première année du programme et dans la devise sélectionnée. On peut cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments pour cette activité.
- M. Bouton Total de la sous-activité.** Montre le total cumulatif de tous les coûts pour la sous-activité en cours pour la première année du programme et dans la devise sélectionnée. Cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments dans cette sous-activité.
- N. Navigation :**
 - **Bouton Suivant :** Fait accéder à **l'écran 230**, où l'entrée peut être examinée et confirmée avant d'être enregistrée.
 - **Bouton Précédent :** Ramène à **l'écran 220**.
 - **Bouton Menu d'activité :** Ramène aux coûts d'activité à **l'écran 202**, où on peut afficher la liste des activités actuelles ou accéder au menu Modules.

ÉCRAN 225n

Cet écran sur lequel le nouvel équipement est ajouté peut être accédé à partir des de **l'écran 225** ou **171** (dans le module Données de base). L'équipement est différent des fournitures (saisies sur **l'écran 224**) car il concerne en général des biens d'équipement plus gros tels que les machines, les microscopes, les ordinateurs et autres articles similaires. Le nombre d'équipements qui peuvent être ajoutés est illimité.

Sur cet écran

- A. Nom d'équipement.** Le nom saisi ici apparaîtra sur les écrans dans l'ensemble de l'outil. Les noms d'équipement doivent être uniques et les données saisies ici seront associées au nom donné à l'équipement dans l'ensemble du TIPAC.
- B. Coût de l'article d'équipement.** Ceci est le coût de cet équipement.
- C. Navigation :**
 - **Bouton Fini** : Les entrées sont enregistrées et on retourne à l'écran précédent, **225** ou **171**, où le nouvel équipement est affiché.
 - **Bouton Annuler** : Ramène à l'écran précédent, **225** ou **171**, sans enregistrer les données.

Foire aux questions

J'utilise un équipement que j'avais acheté auparavant. Puis-je inclure une portion du prix d'achat en tant que coût ? Comment tenir compte de celui qui a payé pour l'équipement ?

Saisir le coût de la façon considérée appropriée par le programme. Le coût total peut être provisionné dans le module Bailleurs de fonds.

Comment traiter les coûts d'entretien, d'amortissement ou autres de mon équipement ?

Saisir ces coûts comme faisant partie du coût de l'équipement ou les ajouter en tant que coût supplémentaire pour chaque élément.

ÉCRAN 226

Choisir la classification de coût Consultant sur l'écran 220 et cliquer sur le bouton Suivant pour accéder à cet écran et saisir les coûts de consultant pour la sous-activité en cours.

Sur cet écran

- A. Liste de types de consultant.** Cette liste déroulante montre tous les consultants saisis jusqu'à présent, ici et dans le module Données de base, dans l'ordre alphabétique. On peut aussi choisir de lister un coût comme étant « non détaillé » si on ne souhaite pas lui affecter une description.
- B. Ajouter nouveau consultant.** Fait accéder à l'écran 226n, où un nouveau type de consultant peut être saisi avant de retourner à cet écran pour le compléter. Cette même liste de consultants pourra être sélectionnée dans l'ensemble du module Coûts d'activité. Le nombre de consultants qui peuvent être saisis est illimité.
- C. Éditer consultant sélectionné.** Fait accéder à l'écran 226n, où le consultant sélectionné et les données correspondantes peuvent être modifiés. Tous les changements apportés ici aux données correspondantes seront mis à jour sur tous les éléments applicables déjà saisis dans le TIPAC.
- D. Nombre de consultants.** Saisir ici le nombre nécessaire pour le type de consultant sélectionné, en utilisant le menu déroulant pour indiquer le nombre total nécessaire ou le nombre nécessaire par district, village, école ou 1 000 personnes ciblées (ces chiffres concernant cette sous-activité sont affichés à droite, dans H, pour servir de référence). Si on retourne à la sous-activité et on change le nombre de districts où la sous-activité a lieu, ces totaux sont mis à jour automatiquement.

Il faut aussi noter que « Nombre par 1 000 personnes ciblées » dans le menu déroulant concerne uniquement la population cible, et non pas la population totale : si les districts sélectionnés pour cette sous-activité ne sont pas sélectionnés pour une intervention, ce choix de menu déroulant ne permettra pas de saisir avec précision les exigences.

- E. Données de rémunération.** Choisir ici le nombre de jours pour l'élément (ce nombre sera multiplié par le tarif journalier), ou fixer une indemnité forfaitaire. Des valeurs peuvent être saisies dans les deux champs, pour comparer facilement la différence entre un tarif journalier et une indemnité forfaitaire.
- F. Coûts supplémentaires.** Saisir ici tout coût supplémentaire, par consultant ou pour l'ensemble de l'élément. Ce montant est mis à jour si le nombre de consultants change.
- G. Coût total.** Montre le coût total pour cet élément. Le coût est mis à jour automatiquement à mesure que les données sont modifiées sur cet écran.
- H. Districts, population cible, nombre de villages et nombre d'écoles.** Montre combien de districts, de personnes, de villages et d'écoles sont ciblés pour la première année de cette sous-activité. Les totaux sont fonction des sélections effectuées à **l'écran 204nd** pour cette sous-activité et des renseignements correspondants saisis dans **W1C1**.
- I. Commentaires d'élément.** Utiliser la zone des commentaires pour saisir des renseignements concernant cet élément. Tout commentaire sur l'élément apparaîtra sur cet écran et dans toutes les listes d'élément, y compris dans le module de sortie.
- J. État d'élément.** Ceci aide à assurer le suivi des progrès dans ce module. La liste déroulante d'état permet de désigner un élément comme étant « Non commencé », « En cours », « Achevé », « Nécessite examen » ou « Sans objet ». Quand le MTN- TIPAC est converti ou transféré pour une nouvelle année (voir les Annexes E et F pour des informations supplémentaires), la liste d'état indique par défaut « Nécessite examen ».
- K. Bouton Total du programme.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts dans la première année du programme, dans la devise sélectionnée. Cliquer le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments.
- L. Bouton Total de l'activité.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts de l'activité en cours dans la première année du programme et dans la devise sélectionnée. On peut cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments pour cette activité.
- M. Bouton Total de la sous-activité.** Montre le total cumulatif de tous les coûts pour la sous-activité en cours pour la première année du programme et dans la devise sélectionnée. Cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments dans cette sous-activité.
- N. Navigation :**
 - **Bouton Suivant :** Fait accéder à **l'écran 230**, où l'entrée peut être examinée et confirmée avant d'être enregistrée.
 - **Bouton Précédent :** Ramène à **l'écran 220**.
 - **Bouton Menu d'activité :** Ramène aux coûts d'activité à **l'écran 202**, où on peut afficher la liste des activités actuelles ou accéder au menu Modules.

ÉCRAN 226n

Ceci est l'écran on peut ajouter un nouveau consultant ou modifier le nom d'un consultant et son tarif journalier ; il peut être accédé à partir de **l'écran 226** ou **171** (dans le module Données de base). Le nombre de consultants qui peuvent être ajoutés est illimité.

Remarque importante : Les consultants peuvent regrouper quiconque est embauché à temps partiel pour réaliser une tâche particulière pour le programme MTN. Les informations relatives aux consultants ne sont jamais incluses dans les totaux des salaires.

Sur cet écran

- A. Nom de consultant.** Le nom saisi ici apparaîtra sur les écrans dans l'ensemble de l'outil. Les noms de consultant doivent être uniques et les données saisies ici seront associées au nom du consultant dans l'ensemble du TIPAC.
- B. Tarif journalier.** Ceci est le coût journalier de ce consultant. Lors de la saisie des éléments, il sera aussi possible de saisir une indemnité forfaitaire.
- C. Navigation :**
 - **Bouton Fini** : Les entrées sont enregistrées et on retourne à l'écran précédent, **226** ou **171**, où le nouveau consultant est affiché.
 - **Bouton Annuler** : Ramène à l'écran précédent, **226** ou **171**, sans enregistrer les données.

Foire aux questions

Je paie à mes consultants un tarif journalier et une indemnité forfaitaire. Comment rapporter cela ?

Saisir le tarif journalier sur **l'écran 226n**, puis ajouter les indemnités en tant que coût supplémentaire sur **l'écran 226**.

ÉCRAN 227

Choisir la classification de coût Autre sur l'écran 220 et cliquer sur le bouton Suivant pour accéder à cet écran et saisir les coûts de la sous-activité en cours qui n'appartiennent à aucune des six autres classifications de coût dans le TIPAC.

Sur cet écran

- A. Liste des autres catégories de coût.** Cette liste déroulante montre tous les « autres » coûts saisis jusqu'à présent, ici et dans le module Données de base, dans l'ordre alphabétique. On peut aussi choisir de lister un coût comme étant « non détaillé » si on ne souhaite pas lui affecter une description.
- B. Ajouter nouvelle autre entrée.** Fait accéder à l'écran 227n, où une nouvelle catégorie d'« autre » coût peut être saisie avant de retourner à cet écran pour le compléter. Cette même liste d'« autres » entrées peut être sélectionnée dans l'ensemble du module Coûts d'activité. Le nombre d'« autres » entrées qui peuvent être saisies est illimité.
- C. Éditer entrée sélectionnée.** Fait accéder à l'écran 227n, où l'« autre » entrée sélectionnée et les données correspondantes peuvent être modifiées. Tous les changements apportés ici aux données correspondantes seront mis à jour sur tous les éléments applicables déjà saisis dans le TIPAC.
- D. Nombre d'unités.** Saisir ici le nombre nécessaire pour l'« autre » entrée sélectionnée, en utilisant le menu déroulant pour indiquer le nombre total nécessaire, ou le nombre nécessaire par district, village, école ou 1 000 personnes ciblées (ces chiffres concernant cette sous-activité sont affichés à droite, dans H, pour servir de référence). Si on retourne à la sous-activité et on change le nombre de districts où la sous-activité a lieu, ces totaux sont mis à jour automatiquement.

Il faut aussi noter que « Nombre par 1 000 personnes ciblées » dans le menu déroulant concerne uniquement la population cible, et non pas la population totale : si les districts sélectionnés pour cette sous-activité ne sont pas sélectionnés pour une intervention, ce choix de menu déroulant ne permettra pas de saisir avec précision les exigences.

- E. Coût unitaire.** Affiche le coût par « autre » unité, qui avait été saisi pour cette entrée sur **l'écran 227n**.
- F. Coûts supplémentaires.** Saisir ici tout coût supplémentaire, par consultant ou pour l'ensemble de l'élément. Ce montant est mis à jour si le nombre de consultants change.
- G. Coût total.** Montre le coût total pour cet élément. Le coût est mis à jour automatiquement à mesure que les données sont modifiées sur cet écran.
- H. Districts, population cible, nombre de villages et nombre d'écoles.** Montre combien de districts, de personnes, de villages et d'écoles sont ciblés pour la première année de cette sous-activité. Les totaux sont fonction des sélections effectuées à **l'écran 204nd** pour cette sous-activité et des renseignements correspondants saisis dans **W1C1**.
- I. Commentaires d'élément.** Utiliser la zone des commentaires pour saisir des renseignements concernant cet élément. Tout commentaire sur l'élément apparaîtra sur cet écran et dans toutes les listes d'élément, y compris dans le module de sortie.
- J. État d'élément.** Ceci aide à assurer le suivi des progrès dans ce module. La liste déroulante d'état permet de désigner un élément comme étant « Non commencé », « En cours », « Achievé », « Nécessite examen » ou « Sans objet ». Quand le MTN- TIPAC est converti ou transféré pour une nouvelle année (voir les Annexes E et F pour des informations supplémentaires), la liste d'état indique par défaut « Nécessite examen ».
- K. Bouton Total du programme.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts dans la première année du programme, dans la devise sélectionnée. Cliquer le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments.
- L. Bouton Total de l'activité.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts de l'activité en cours dans la première année du programme et dans la devise sélectionnée. On peut cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments pour cette activité.
- M. Bouton Total de la sous-activité.** Montre le total cumulatif de tous les coûts pour la sous-activité en cours pour la première année du programme et dans la devise sélectionnée. Cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments dans cette sous-activité.
- N. Navigation :**
- **Bouton Suivant :** Fait accéder à **l'écran 230**, où l'entrée peut être examinée et confirmée avant d'être enregistrée.
 - **Bouton Précédent :** Ramène à **l'écran 220**.
 - **Bouton Menu d'activité :** Ramène aux coûts d'activité à **l'écran 202**, où on peut afficher la liste des activités actuelles ou accéder au menu Modules.

Foire aux questions

Qu'est-ce qu'un « autre » coût ?

Les « autres » coûts sont les éléments qui n'appartiennent pas aucune des six autres classifications de coût du TIPAC, mais qui sont toujours énumérés de façon détaillée. Une « autre » entrée peut être quelque chose d'unique pour le programme, ou simplement quelque chose que l'on souhaite lister séparément, quelle qu'en soit la raison.

ÉCRAN 227n

Les nouveaux « autres » coûts sont ajoutés ou modifiés sur cet écran, lequel est accédé depuis **l'écran 227** ou **171** (dans le module Données de base). Le nombre d'« autres » entrées qui peuvent être ajoutées est illimité.

The screenshot shows a dialog box titled "Nouvel autre élément". It features a "Sauvegarder fichier" button in the top right corner. The main content area is divided into two sections: "Autre élément :" with a text input field and a red letter "A" to its left, and "Saisir le coût :" with a text input field and a red letter "B" to its left. To the right of these input fields is a larger text area labeled "Commentaires (option) :". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Annuler" and "FINI", with a red letter "C" positioned to the left of the "Annuler" button. The window number "227n" is displayed in the bottom right corner of the dialog box.

Sur cet écran

- A. Nom d'« autre » entrée.** Le nom saisi ici apparaîtra sur les écrans dans l'ensemble de l'outil. Ces noms doivent être uniques et les données saisies ici seront associées à ce nom dans l'ensemble du TIPAC.
- B. Coût.** Ceci est le coût de l'« autre » entrée.
- C. Navigation :**
 - **Bouton Fini :** Appuyer sur ce bouton pour enregistrer les entrées et retourner à l'écran précédent, **227** ou **171**, où la nouvelle entrée est affichée.
 - **Bouton Annuler :** Ramène à l'écran précédent, **227** ou **171**, sans enregistrer les données.

ÉCRAN 228

Choisir la classification de coût « Non détaillé » sur l'écran 220 et cliquer sur le bouton Suivant pour accéder à cet écran et saisir les coûts de la sous-activité en cours. On utilisera la classification de coût « Non détaillé » quand les coûts saisis n'ont pas besoin d'être décrits sur l'élément.

Sur cet écran

- A. Méthode d'établissement des coûts et coût total.** Choisir le coût par district ou le coût total. Le coût total pour cet élément sera mis à jour ci-dessus en fonction du choix.
- B. Districts.** Montre combien de districts sont ciblés pour cette sous-activité.
- C. Commentaires d'élément.** Utiliser la zone des commentaires pour saisir des renseignements concernant cet élément. Tout commentaire sur l'élément apparaîtra sur cet écran et dans toutes les listes d'élément, y compris dans le module de sortie.
- D. État d'élément.** Ceci aide à assurer le suivi des progrès dans ce module. La liste déroulante d'état permet de désigner un élément comme étant « Non commencé », « En cours », « Achevé », « Nécessite examen » ou « Sans objet ». Quand le MTN- TIPAC est converti ou transféré pour une nouvelle année (voir les Annexes E et F pour des informations supplémentaires), la liste d'état indique par défaut « Nécessite examen ».
- E. Bouton Total du programme.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts dans la première année du programme, dans la devise sélectionnée. Cliquer le bouton pour visualiser l'écran 999, une liste modifiable de tous les éléments.
- F. Bouton Total de l'activité.** Montre le total cumulatif pour tous les coûts de l'activité en cours dans la première année du programme et dans la devise sélectionnée. On peut cliquer sur le bouton pour visualiser l'écran 999, une liste modifiable de tous les éléments pour cette activité.

- G. Bouton Total de la sous-activité.** Montre le total cumulatif de tous les coûts pour la sous-activité en cours pour la première année du programme et dans la devise sélectionnée. Cliquer sur le bouton pour visualiser **l'écran 999**, une liste modifiable de tous les éléments dans cette sous-activité.
- H. Navigation :**
- **Bouton Fini** : Fait accéder à **l'écran 230**, où l'entrée peut être examinée et confirmée avant d'être enregistrée.
 - **Bouton Précédent** : Ramène à **l'écran 220**.
 - **Bouton Menu d'activité** : Ramène aux coûts d'activité à **l'écran 202**, où on peut afficher la liste des activités actuelles ou accéder au menu Modules.

ÉCRAN 230

Ceci est la dernière étape de la création d'un élément : l'entrée peut y être examinée et enregistrée ou modifiée. Toutes les données de l'élément sont affichées.

Examiner entrée de coût Sauvegarder fichier

Coûts de mise en œuvre > Strategic planning > National stakeholders meeting > Non détaillé

Examiner entrée de coût :

A Catégorie : Implementation costs

Activité : Strategic planning

Sous-activité : National stakeholders meeting

Classification de coût : Non détaillé

Description : Not itemized

B Coût total : 100,000

C Actualiser l'état de l'entrée de coût :

D Menu Activité Éditer Fini

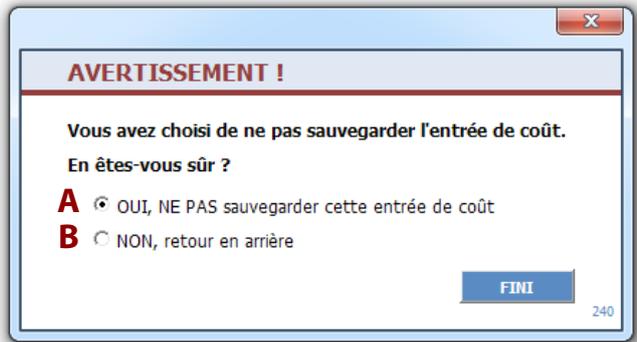
230

Sur cet écran

- A. Examen des entrées de coût.** Catégorie de coût, activité, sous-activité, classification de coût et description pour l'élément.
- B. Coût total.** Coût total de l'élément pour la première année, selon les choix des écrans précédents. Les estimations de coût sur cinq ans sont intégrées aux calculs.
- C. État des entrées de coût.** Aide à assurer le suivi des progrès dans ce module. La liste déroulante d'état indique ici par défaut « Achévé ».
- D. Navigation :**
 - **Bouton Fini** : Ce bouton fait accéder à **l'écran 250**. Ce moment serait approprié pour appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran pour sauvegarder le fichier avant d'appuyer sur Fini et de passer à une autre saisie de données. Comme pour tout autre document Excel, le fichier doit être sauvegardé régulièrement.
 - **Bouton Éditer** : Ramène à l'écran précédent pour pouvoir modifier les entrées.
 - **Menu d'activité** : Ramène à **l'écran 240**, où on peut confirmer que l'on souhaite accéder au menu d'activité sans enregistrer l'entrée.

ÉCRAN 240

En appuyant sur le bouton Menu d'activité sur **l'écran 230**, on accède d'abord à cet écran avant d'accéder à **l'écran 202**. Si on continue directement à **l'écran 202**, les entrées de coût que l'on vient de saisir ne seront pas enregistrées. Si on souhaite enregistrer les nouvelles entrées avant de continuer, choisir « Non » et retourner à **l'écran 230** pour enregistrer l'entrée.

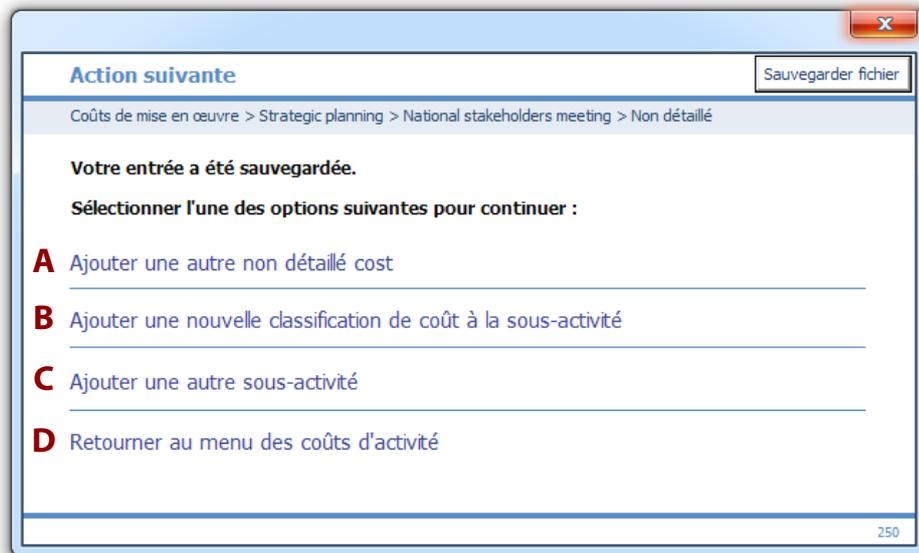


Sur cet écran

- A. Oui.** Fait accéder à **l'écran 202** sans enregistrer l'entrée de coût.
- B. Non.** Ramène à **l'écran 230** où l'entrée de coût peut être enregistrée avant de continuer.

ÉCRAN 250

Après avoir choisi d'enregistrer l'entrée de coût sur **l'écran 230**, on accède ici pour pouvoir décider de ce que l'on fera ensuite dans le TIPAC.



Sur cet écran

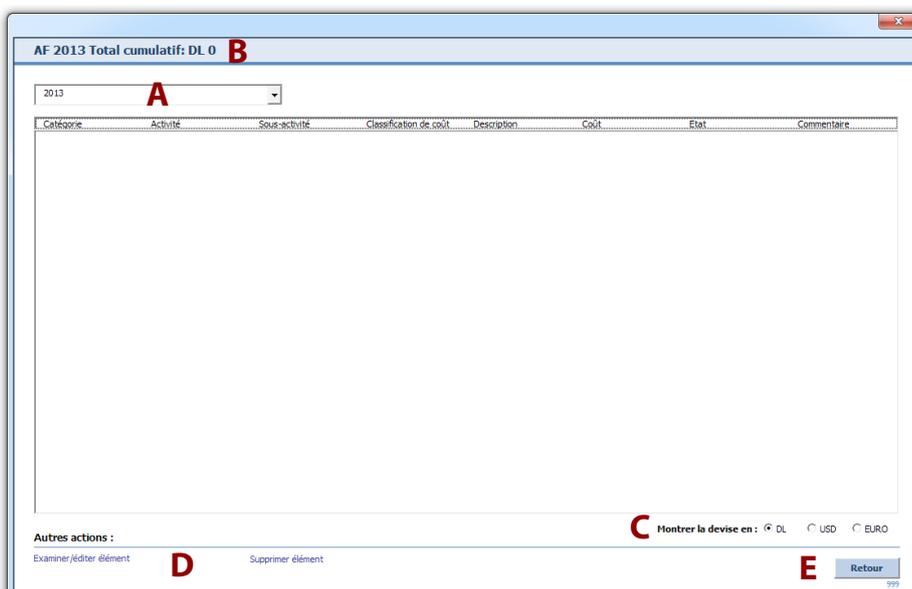
- A. Ajouter un autre coût.** Ceci fait retourner en arrière pour ajouter un autre coût sous la même classification de coût pour la sous-activité en cours.
- B. Ajouter une nouvelle classification de coût.** Ceci ramène à **l'écran 220** pour ajouter un autre coût sous une classification de coût différente pour la sous-activité en cours.
- C. Ajouter une autre sous-activité.** Ceci ramène à **l'écran 204** pour ajouter une autre sous-activité pour l'activité en cours.
- D. Retour au menu Coûts d'activité.** Ramène à **l'écran 202**.

ÉCRAN 999

Cet écran affiche une liste modifiable d'éléments, pour tout le programme ou pour une sous-activité ou activité particulière (en fonction de la sélection effectuée à l'écran précédent). On accède à cet écran en appuyant sur le bouton Total du programme, Total d'activité ou Total de sous-activité en bas d'un écran du module Coûts d'activité ou en sélectionnant le rapport « Résumé des éléments de coût » dans le module Rapports.

Pour afficher les éléments, sélectionner une année. Les éléments affichés pour cette année regroupent ceux d'un ensemble de sous-activité à commencer dans l'année sélectionnée.

Par exemple, si on a indiqué à **l'écran 204nd** que la distribution TDM va commencer dans le district A au cours de la troisième année du programme et se poursuivra dans le district B au cours de la quatrième année du programme, les coûts encourus pour la sous-activité « Distribution de médicaments TDM » s'afficheraient quand on sélectionne la troisième année du TIPAC.



Sur cet écran

- A. Année.** Sélectionner une année de base pour afficher tous les éléments de coût auxquels sont associées des sous-activités commençant cette année.
- B. Total cumulatif.** Affiche le total cumulatif pour tous les coûts figurant au tableau.
- C. Options de devise.** Tous les montants sur l'écran seront montrés dans la devise sélectionnée, même s'ils avaient été initialement saisis dans une devise différente.
- D. Autres actions :**
 - **Examiner/éditer élément.** Permet d'examiner ou d'éditer un élément. Après l'avoir sélectionné sur la liste, on accède à l'écran approprié (selon la classification de coût) dans le module Coûts d'activité pour examiner ou modifier l'élément sélectionné.
 - **Supprimer élément.** Supprime l'élément sélectionné. Il faut confirmer la suppression de l'élément. Une fois la suppression confirmée, cette action est irréversible.
- E. Navigation :**
 - **Bouton Précédent :** Ramène à l'écran précédent.

Module Acquisition des médicaments de PCT

Le module Acquisition des médicaments de chimiothérapie préventive (PCT) aide à assurer le suivi des unités, coûts et sources des différents médicaments pour le TDM de l'année de base du TIPAC. Les besoins en médicaments sont calculés automatiquement à partir des informations saisies dans le module Données de base. Les agents multiplicateurs et les prix sont aussi spécifiés dans ce module. Une fois que les données sont saisies ici, elles peuvent être retrouvées dans le module Rapports, sous forme de tableaux ou de représentation graphique.

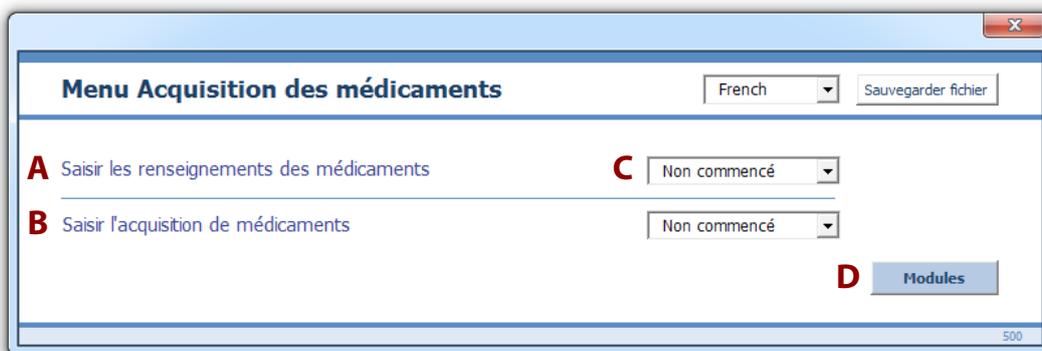
Remarque : Seuls les médicaments acquis pour le TDM visant la prévention de la filariose lymphatique, de l'onchocercose, de la schistosomiase, de la geo helminthiase et du trachome doivent être saisis dans ce module. Les autres médicaments (comme ceux employés pour la prise en charge de cas, la cartographie, la gestion des ESG, etc.) doivent être ajoutés au module Coûts d'activité sous la sous-activité correspondante. Les dons de ces autres médicaments doivent alors être saisis au module Bailleurs de fonds.

Écrans du module Acquisition des médicaments PCT

- 500:** Écran pour naviguer vers **l'écran 501** ou **l'écran 502**
- 501:** Écran pour saisir ou modifier les renseignements sur les médicaments
- 502:** Écran principal du module Acquisition des médicaments où les acquisitions de médicament sont ajoutées
- 502n:** Écran pour ajouter, modifier et supprimer des donneurs

ÉCRAN 500

Cet écran aide à naviguer dans le module Acquisition des médicaments PCT pour saisir les renseignements sur les médicaments (sur **l'écran 501**) ou les acquisitions de médicaments (sur **l'écran 502**).



Sur cet écran

- A. Saisir les renseignements sur les médicaments.** Ce lien fait accéder à **l'écran 501**.
- B. Saisir l'acquisition de médicaments.** Ce lien fait accéder à **l'écran 502**.
- C. État.** La liste déroulante d'état permet de suivre les progrès dans ce module. On peut marquer une section comme étant « Non commencé », « En cours », « Achevé », « Sans objet » ou « Revoir ».
- D. Navigation :**
 - **Bouton Menu principal :** Lorsqu'on a fini d'utiliser ce module, appuyer sur ce bouton pour retourner à **l'écran 001**.

ÉCRAN 501

On peut saisir, examiner et modifier ici l'unité de médicament, l'agent multiplicateur, les stocks disponibles, les droits de dédouanement et le prix d'un médicament, ainsi que l'unité de devise pour le prix. Les changements apportés ici seront reflétés dans l'ensemble de l'outil. La plupart des données de cet écran sont remplies au préalable et la tâche principale consiste à saisir les stocks disponibles et les tarifs de dédouanement pour chaque médicament. Ceci est un tableau fixe montrant tous les médicaments dans le MTN- TIPAC, même s'ils ne concernent pas ce programme. Les médicaments qui ne sont pas applicables sont grisés ici et ne peuvent pas être sélectionnés.

Renseignements des médicaments
Sauvegarder fichier

Médicament	Fabricant	Unité A	Multiplicateur B	Stocks C	Devise DL <input type="radio"/> USD <input checked="" type="radio"/> D	Coût E	Droits de dédouanement F
DEC - Diéthylcarbamazine	plusieur	100mg tabs	2.5	0		0	0 %
IVM - Ivermectine	Merck	3mg tabs	2.8	0		1.5	0 %
ALB - Albendazole (avec IVM ou DEC)	GSK/plusieur	400mg tabs	1	0		0.045	0 %
ALB - Albendazole (seul ou avec PZQ)	GSK/plusieur	400mg tabs	1	0		0.045	0 %
MBD - Mébendazole (seul ou avec PZQ)	J&J	500mg tabs	1	0		0.0495	0 %
PZQ - Praziquantel	plusieur	600mg tabs	EAS 2.5 Adulte 3	0		0	0 %
TEO - Pommade ophtalmique à la tétracycline	plusieur	1 tube	2	0		0	0 %
Zmax POS - Suspension par voie orale Zithromax	Pfizer	30ml bottle	0.3333333333333333	0		48.5	0 %
Zmax TABS - Comprimés Zithromax	Pfizer	250mg tabs	3	0		11.45	0 %

Estimation du coût du besoin en médicaments GeoH avec l'albendazole ou le mébendazole ? ALB MBD **G**

Dans les districts co-épidémiques pour la FL et les GeoH, l'ALB pour le traitement des GeoH est-il intégré avec le traitement de la FL ? OUI NON **H**

Remarques :

Annuler
FINI

501

Sur cet écran

- A. Unité.** La quantité unitaire de médicament peut être modifiée ici. L'unité par défaut est affichée et il faut vérifier que la quantité correspond à l'unité standard pour le programme, en particulier pour DEC.
- B. Agent multiplicateur.** L'agent multiplicateur d'un médicament est changé ici. L'agent multiplicateur est le nombre moyen d'unités par personne (certaines personnes peuvent recevoir plus ou moins d'unités) et tient compte du gaspillage et des pertes de médicament. L'outil affiche l'agent multiplicateur par défaut selon les consignes de l'OMS. Il faut bien noter que si la quantité unitaire est changée, il faudra probablement changer l'agent multiplicateur pour qu'il lui corresponde. Par exemple, si 50 mg de DEC sont utilisés, l'agent multiplicateur de l'OMS est 5,5. Il faut aussi noter que l'agent multiplicateur pour ALB (seul ou avec PZQ) et MEB doit toujours rester le même. Sinon, l'outil pourrait ne pas calculer exactement le besoin et le déficit pour ALB/ MEB lorsqu'ils sont utilisés pour le traitement GEOH. On verra aussi que PZQ exige la saisie de deux agents multiplicateurs, un pour les enfants d'âge scolaire (SAC) et l'autre pour les adultes, le nombre de comprimés de PZQ étant fonction du poids corporel.

- C. Stocks.** Les stocks disponibles d'un médicament peuvent être changés ici. Ce chiffre représente le nombre d'unités (par exemple, comprimés, bouteilles ou tubes) mises à la disposition du programme au début de l'année fiscale de base.
- D. Devise.** La devise peut être changée ici pour le prix unitaire de tout médicament utilisé dans le programme. Les médicaments avec des coûts par défaut sont listés en dollars US.
- E. Coût.** Le prix unitaire de tout médicament utilisé dans le programme peut être changé ici. Ce prix sera ultérieurement utilisé pour calculer la valeur du don et le coût du déficit dans le module Rapports. Ces coûts sont remplis au préalable avec la valeur de donation par défaut de chaque médicament par unité (vérifier que celles-ci sont correctes pour le programme) sauf pour DEC, PZQ et TEO. Les coûts par défaut de DEC, PZQ et TEO seront zéro et il faudra saisir un coût basé sur le prix d'achat du fabricant avec lequel on travaille.
- F. Droits de dédouanement.** C'est le pourcentage de la valeur du médicament qui est imposable par l'état. Cette valeur ne doit être indiquée que si les droits sont couverts en nature. Ce coût d'importation de médicaments faisant l'objet de dons n'est pas en général pas imposé et les gouvernements le prennent à leur charge. L'outil traitera ce montant comme contribution de l'état en nature. Si ce montant est payé par toute personne autre que l'état (par exemple, un donneur), saisir le montant financé (dans le module Bailleurs de fonds) et laisser vide le pourcentage des droits de dédouanement dans le module Acquisition des médicaments PCT.
- G. Coût du déficit ALB ou MEB.** Cette question ne s'affiche que si l'on a choisi GEOH comme une des maladies incluses dans l'outil. Indiquer ici si l'on souhaite établir le coût du déficit de médicament GEOH avec l'albendazole ou le mébendazole. Ce choix peut avoir un impact sur le déficit total dans la section Rapports.
- H. Intégration FL/GEOH.** Cette question ne s'affiche que si l'on a choisi GEOH comme une des maladies incluses dans l'outil. Indiquer ici si l'on intégrera le traitement GEOH avec le traitement FL dans les districts où les maladies sont co-endémiques. Dans les pays où GEOH et FL sont co-endémiques, les programmes peuvent choisir d'intégrer le traitement de ces deux maladies lors d'une série de traitement GEOH. L'outil calcule le besoin d'ALB différemment si le traitement FL et GEOH est intégré. Par exemple, lorsque les programmes n'intègrent pas le traitement, il faut davantage d'ALB que lorsque le traitement est intégré. En conséquence, si une série d'ALB traite FL et GEOH dans un district co-endémique, sélectionner « Oui » ici. Si deux séries de traitement séparées sont administrées pour GEOH et FL (il y a deux traitements ALB), sélectionner « Non » ici. Si GEOH est fortement endémique dans le pays et nécessite un traitement deux fois par an, la réponse concerne une seule série de traitement. Ainsi, par exemple, si FL est endémique et GEOH est fortement endémique dans le pays, et le programme est intégré, sélectionner « Oui » et l'outil calculera le coût d'ALB nécessaire pour une série de traitement FL/GEOH intégré et une série de traitement GEOH seul. Ce cas est applicable seulement si GEOH est endémique dans le pays. Pour le calcul des populations cibles, le TIPAC prend aussi en compte le chevauchement FL/ONCHO pour réduire au minimum les comptes doubles. Des détails supplémentaires sur le calcul des médicaments figurent en Annexe C.
- I. Remarques.** Utiliser la zone des remarques pour saisir des renseignements de référence. Ces remarques apparaîtront seulement sur cet écran et ne seront pas visibles ailleurs dans l'outil.
- J. Navigation :**
- **Bouton Fini :** Appuyer sur ce bouton pour enregistrer les données et retourner à l'écran précédent, **l'écran 500** ou **l'écran 502**. On peut appuyer sur Fini seulement si le formulaire est rempli avec des données valides. Il faut bien noter que les données saisies ici seront enregistrées mais ce bouton ne sauvegarde pas le fichier TIPAC en cours. Comme pour tout autre document Excel, il faut le sauvegarder régulièrement. Pour ce faire avec le TIPAC, appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran.

- **Bouton Annuler** : Ramène à l'écran précédent, **l'écran 501** ou **l'écran 502** sans enregistrer les changements.

Foire aux questions

Puis-je ajouter des médicaments supplémentaires de chimiothérapie préventive ?

Des médicaments supplémentaires ne peuvent pas être ajoutés dans le module Acquisition des médicaments PCT. Ils devraient plutôt être ajoutés comme classification de coût « Fournitures » dans les Coûts d'activité. Dans le module Coûts d'activité, sélectionner la catégorie « Coûts de mise en œuvre » et l'activité « Répartition des médicaments TDM ». Le médicament PCT supplémentaire peut alors être ajouté comme classification de coût de « fournitures » à l'une des sous-activités TDM. Si ces médicaments supplémentaires ont fait l'objet de dons ou d'achats de l'état, ceci devrait alors être saisi dans le module Bailleurs de fonds. Sur **l'écran 303** sélectionner le bailleur le bailleur de fond approprié, l'activité « Répartition de médicament TDM » et la sous-activité TDM appropriée sous laquelle le médicament avait été saisi.

Puis-je ajouter des médicaments utilisés pour des ESG (effets secondaires graves) ?

Les médicaments utilisés pour les ESG ne peuvent pas être ajoutés dans le module Acquisition des médicaments PCT et devraient plutôt être ajoutés comme classification de coût « Fournitures » dans les Coûts d'activité. Dans le module Coûts d'activité, sélectionner la catégorie « Coûts de mise en œuvre » et l'activité « Surveillance et évaluation ». Les médicaments ESG peuvent alors être ajoutés en tant que classification de coût de « fournitures » à la sous-activité de surveillance ESG. Si ces médicaments ESG ont été l'objet de donations, ceci devrait alors être saisi dans le module Bailleurs de fonds.

Pourquoi existe-t-il deux multiplicateurs pour le Praziquantel (PZQ) ?

Le PZQ a deux multiplicateurs, un pour les enfants d'âge scolaire (SAC) et l'autre pour les adultes. Les algorithmes du TIPAC exigent ces deux multiplicateurs pour calculer la quantité de PZQ nécessaire pour le programme.

Ce module calcule-t-il les médicaments nécessaires pour la cartographie comme le TEO employé pour cartographier le trachome ?

Les médicaments nécessaires à la cartographie ne peuvent pas être calculés dans le module Acquisition des médicaments PCT et doivent plutôt être ajoutés comme classification de coût « Fournitures » dans les Coûts d'activité. Dans le module Coûts d'activité, sélectionner la catégorie « Coûts de mise en œuvre » et l'activité « Cartographie ». Les médicaments supplémentaires nécessaires aux activités de cartographie peuvent alors être ajoutés en tant que classification de coût de « fournitures » à une des sous-activités du TDM. Si ces médicaments ESG ont fait l'objet de dons ou d'achats, cela doit alors être saisi dans le module Bailleurs de fonds. À **l'écran 303**, sélectionner le bailleur de fonds approprié, l'activité « Cartographie » et la sous-activité de cartographie appropriée sous laquelle le médicament a été saisi.

ÉCRAN 502

Les nouvelles acquisitions de médicaments pour le programme sont saisies ici. Le TIPAC assure le suivi de toutes les unités achetées ou ayant fait l'objet d'une donation, ainsi que les acquisitions séparées selon le donneur et le médicament. Les nouveaux donneurs de médicaments peuvent être aussi ajoutés à partir de cet écran.

Comment saisir une nouvelle acquisition de médicament

1. Sélectionner le donneur.
2. Sélectionner le médicament objet d'une donation/d'un achat.
3. Saisir le nombre d'unités pour l'acquisition.
4. Réviser le coût unitaire du médicament si nécessaire.
5. Sélectionner la devise de l'acquisition.
6. Appuyer sur le bouton Ajouter. La nouvelle acquisition apparaît dans la liste à droite sur l'écran.

Acquisition de médicament
Sauvegarder fichier

Sélectionner donneur : B LCU USD EURO

Donneur	Coût total :
A Government Drug Acquisition	0
Children Without Worms	0
International Trachoma Initiative	0
WHO	0
GlaxoSmithKline	0
Mectizan Donation Program	0

C Ajouter/éditer/dupliquer/supprimer donneur

Sélectionner médicament :

D DEC - Diéthylcarbamazine

IVM - Ivermectine

ALB - Albendazole (avec IVM ou DEC)

ALB - Albendazole (seul ou avec PZQ)

MBD - Mébendazole (seul ou avec PZQ)

PZQ - Praziquantel

TEO - Pommade ophtalmique à la tétracycline

Zmax POS - Suspension par voie orale Zithromax

Zmax TABS - Comprimés Zithromax

E Unités :

F Coût : LCU USD EURO

G Coût total : H

Donation/achats de médicaments :

Donneur	Médicaments	Unités	Coût	Coût total :

J Supprimer élément sélectionné

Proportion des médicaments :

Médicaments	Nécessaire	Stocks	Acquis	Besoin	Coûts de besoin
DEC	0	0	0	0	USD 0
IVM	0	0	0	0	USD 0
ALB (avec IVM ou DEC)	0	0	0	0	USD 0
ALB/MBD (seul ou avec PZQ)	0	0	0	0	USD 0
PZQ	0	0	0	0	USD 0
TEO	0	0	0	0	USD 0
Zmax POS	0	0	0	0	USD 0
Zmax TABS	0	0	0	0	USD 0

L Éditer doses, multiplicateurs, stocks et prix des médicaments
Revoir les populations cibles

Remarques :

M

N

Sur cet écran

A. List de donneurs, avec les colonnes suivantes :

- **Donneur.** Les noms de tous les donneurs, y compris l'état.
- **Contributions totales.** Coût total pour tous les médicaments objets d'une donation/d'un achat par ce donneur, dans la devise sélectionnée ci-dessus.

B. Sélectionner devise.

Les contributions totales pour chaque donneur seront montrées ci-dessous dans cette devise.

C. Ajouter/éditer/supprimer donneur.

Fait accéder à **l'écran 502n**, où on peut ajouter un nouveau donneur, modifier le nom d'un donneur ou supprimer un donneur.

D. Sélectionner médicament.

Type de médicament objet d'une donation/d'un achat.

E. Nombre d'unités.

Saisir le nombre d'unités pour cette donation/cet achat, pour ce donneur spécifique et ce médicament.

F. Coût.

Prix unitaire de ce médicament pour cette donation/cet achat. Le prix unitaire est rempli au préalable à partir de **l'écran 501**, mais il peut être révisé pour cette donation/cet achat particulier, par exemple dans le cas de deux donneurs différents avec des prix différents pour le même médicament (le prix unitaire restera le même qu'à **l'écran 501** pour les autres donations/achats de ce médicament). Choisir aussi la devise ici.

G. Coût total.

Nombre d'unités multiplié par le coût unitaire, tel que saisi ci-dessus.

H. Bouton Ajouter : Lorsque le donneur, le médicament, le nombre d'unités, le coût et la devise pour cette donation/cet achat ont été sélectionnés, cliquer sur ce bouton pour enregistrer les données.

I. Dons/achats de médicaments.

Liste de toutes les donations/tous les achats saisis pour le programme. Les colonnes sur ce tableau montrent le donneur, le médicament, le nombre d'unités, le coût unitaire et le coût total, selon les choix de cet écran.

J. Supprimer élément.

Ceci supprime l'élément sélectionné. Les éléments ne peuvent pas être modifiés sur ce tableau. Si un élément doit être changé, il suffit de le supprimer et de saisir un nouvel élément pour remplacer celui qui était incorrect.

K. Bilan des médicaments.

Cette liste montre tous les médicaments utilisés par le programme, avec les colonnes suivantes :

- **Besoin.** The Quantité de chaque médicament requis par le programme, en unités. Ce nombre est basé sur la population cible TDM pour ce médicament, multipliée par l'agent multiplicateur. Le TIPAC assure le suivi précis de tous les médicaments requis par le programme, pour éviter les doubles comptes et accommoder les situations pour lesquelles un seul médicament traite plus d'une maladie. (Des renseignements supplémentaires sur le calcul des médicaments figurent à l'Annexe C.)
- **Stocks.** Nombre d'unités disponibles pour chaque médicament dans l'année de base (selon ce qui a été saisi sur **l'écran 501**).
- **Acquis.** Quantité de chaque médicament acquise par le programme dans l'année de base (selon ce qui a été saisi sur cet écran).
- **Déficit.** Différence, en unités, entre les médicaments nécessaires et les médicaments acquis dans les stocks.

- **Coût de déficit.** Coût du besoin de financement pour chaque médicament, en dollars US, basé sur le nombre d'unités déficitaires et le prix unitaire de ce médicament. Ceci est calculé en utilisant le coût des médicaments à partir de **l'écran 501**, et non pas le coût à partir de **l'écran 502** (s'il a été changé).
- L. Éditer dosage de médicament, agents multiplicateurs, stocks et prix.** Ceci fait accéder à **l'écran 501**, o on peut modifier le dosage, l'agent multiplicateur, les stocks et le prix de chaque médicament, ainsi que l'unité de devise pour ce prix.
- M. Remarques.** Utiliser la zone des remarques pour saisir des renseignements de référence. Ces remarques apparaîtront seulement sur cet écran et ne seront pas visibles ailleurs dans l'outil.
- N. Navigation :**
- **Bouton Fini :** Lorsqu'on a fini de saisir les donations/achats, on peut appuyer sur ce bouton pour retourner à **l'écran 500**. Il faut bien noter que les données saisies ici seront enregistrées, mais ce bouton ne sauvegarde pas le fichier TIPAC en cours. Comme pour tout autre document Excel, il faut le sauvegarder régulièrement. Pour ce faire avec le TIPAC, appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran.

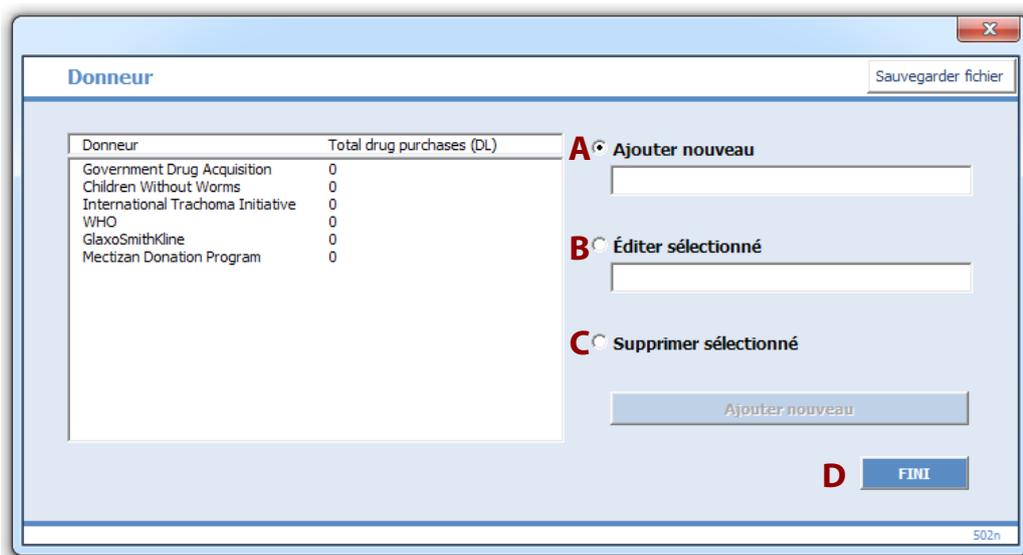
ÉCRAN 502n

Cet écran est utilisé pour ajouter, modifier ou supprimer des acheteurs ou donneurs de médicaments PCT. On y accède depuis le lien « Ajouter/éditer/supprimer nouveau donneur » à l'écran 502. Tous les changements apportés aux noms des donneurs figureront à l'écran 502 et sur le module Rapports.

Il est recommandé d'indiquer le nom du programme de donation plutôt que le nom du fabricant du médicament. « Acquisition de médicaments par l'état » est déjà saisi et ne peut pas être supprimé ou renommé.

Les programmes suivants de donation de médicament sont déjà listés par défaut sur l'écran 502 ; il n'est donc pas nécessaire de les saisir ici en tant que nouveaux donneurs :

- Acquisition de médicaments par l'état
- CWW (Children Without Worms)
- GSK (GlaxoSmithKline)
- ITI (International Trachoma Initiative)
- MDP (Mectizan Donation Program)
- WHO (Organisation mondiale de la santé)



Sur cet écran

- A. Ajouter nouveau donneur.** C'est là que l'on peut saisir le nom de nouveaux donneurs. Une fois le nom saisi, appuyer sur le bouton Ajouter nouveau donneur.
- B. Éditer nom sélectionné.** C'est là que l'on peut modifier le nom de donneurs. Les changements apportés ici seront reflétés dans tout l'outil.
- C. Supprimer donneur.** C'est là que l'on peut supprimer des donneurs. Des donneurs ne peuvent être supprimés que s'ils ne sont pas associés à un don déjà saisi. Si c'est le cas, ces éléments de don doivent être supprimés d'abord. Les changements apportés ici seront reflétés dans tout l'outil.

D. Navigation :

- **Bouton Fini** : Ramène à **l'écran 502**, où le nom du nouveau donneur apparaît désormais sur la liste. On peut appuyer sur Fini seulement si le formulaire est rempli avec des données valides. Il faut bien noter que les données saisies ici seront enregistrées, mais ce bouton ne sauvegarde pas le fichier TIPAC en cours. Comme pour tout autre document Excel, il faut le sauvegarder régulièrement. Pour ce faire avec le TIPAC, appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran.

Foire aux questions

Mon pays administre l'ALB seul pendant un TDM et avec PZQ pendant un autre TDM. Comment saisir l'acquisition des médicaments pour l'ALB ?

Puisque l'outil ne calcule pas les groupes de médicaments, sélectionner l'option pour l'ALB (seul ou avec PZQ) et saisir le nombre total d'ALB acquis pour les deux administrations. Si le pays administre l'ALB seul, il faut encore sélectionner cette option.

Mon programme a fait une demande auprès de l'ITI pour utiliser le Zithromax pendant la période couverte par le TIPAC. Toutefois, nous n'avons pas encore reçu l'approbation définitive. Comment saisir cette donation potentielle de médicament dans l'outil ?

Saisir la quantité de Zithromax demandée auprès de l'ITI et l'estimation de la contribution d'état pour tout frais de dédouanement ou d'importation dans ce module. Une fois que l'ITI confirme la quantité de Zithromax qu'il fournira, on pourra mettre à jour l'outil avec des données réelles. Afin de saisir les frais de dédouanement couverts par l'état, les médicaments doivent être saisis comme acquisition sur cet écran.

Module Bailleurs de fonds

Le module Bailleurs de fonds assure le suivi des contributions financières provenant de l'état, des ONG, des partenaires et autres agences. Tous les fonds disponibles pour supporter le programme sont saisis dans ce module. Après avoir saisi les données ici, ces données peuvent aussi être retrouvées dans le module Rapports, où les sources de financement et les données associées sont représentées sous forme de tableaux et de graphiques. Les contributions supplémentaires devraient être saisies seulement pour l'année fiscale de base couverte par le programme TIPAC, saisie sur **l'écran 111**.

Remarque importante : Les contributions de l'état, des ONG, des partenaires et autres agences devraient représenter l'année fiscale couverte par le TIPAC, même si ces organisations ont des années fiscales ou des années de projet différentes.

Écrans du module Bailleurs de fonds

300 : Écran permettant de naviguer jusqu'à **l'écran 303** ou **l'écran 303b**

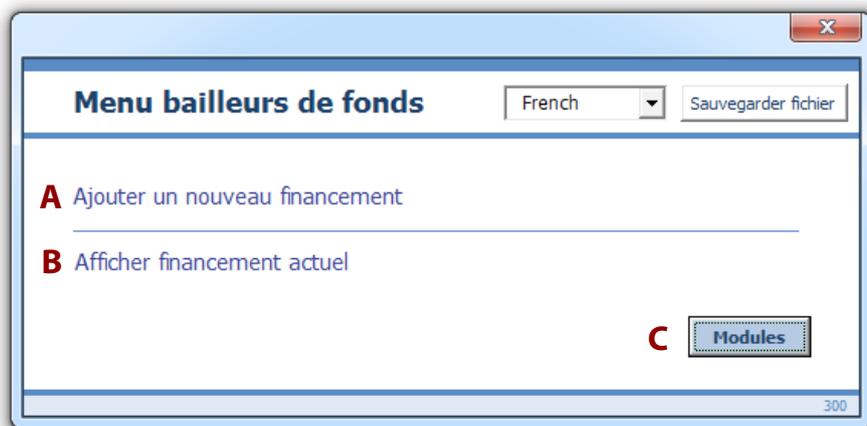
303 : Écran permettant d'ajouter des éléments de financement

303b : Écran permettant d'afficher et de modifier les éléments de financement

303n : Écran permettant d'ajouter, de modifier et de supprimer des noms de bailleurs de fonds

ÉCRAN 300

Cet écran permet de naviguer dans le module Bailleurs de fonds pour saisir un nouveau financement (à l'écran 303) ou afficher et modifier un financement (à l'écran 303b).



Sur cet écran

- A. Ajouter nouveau financement.** Ce lien amène à l'écran 303.
- B. Afficher financement actuel.** Ce lien amène à l'écran 303b.
- C. Navigation :**
 - **Bouton Menu** principal : Quand on en a fini avec ce module, ce bouton permet de revenir à l'écran 001.

ÉCRAN 303

C'est là que l'on peut saisir les contributions financières des bailleurs de fonds du programme. Une fois qu'un nouvel élément de financement est créé sur cet écran, on peut afficher et modifier les données correspondantes à **l'écran 303b**.

Comment saisir un nouvel élément de financement

- 1.** Sélectionner le nom du bailleur de fonds pour lequel on saisit des données. S'il faut ajouter un nouveau bailleur de fonds, sélectionner Ajouter/éditer/supprimer bailleur de fonds.
- 2.** Sélectionner l'activité qui va être financée. Si le financement peut servir à n'importe quelle activité, on peut sélectionner « activité non limitée ».
- 3.** Sélectionner la sous-activité qui va être financée. Si le financement peut servir à n'importe quelle sous-activité, on peut sélectionner « sous-activité non limitée ». Les sous-activités figurant sur la liste sont fonction de l'activité sélectionnée.
- 4.** Sélectionner un ou plusieurs districts dans lesquels cette sous-activité va être financée. Si le financement peut être utilisé dans n'importe quel district, on peut sélectionner « non limité » plutôt que le nom d'un district. Outre la sélection et désélection manuel de districts sur la liste, les quatre boutons de gauche permettent rapidement de sélectionner tous les districts, de désélectionner tous les districts, de sélectionner tous les districts présentant un déficit de financement ou de sélectionner tous les districts d'une région donnée.
- 5.** Choisir la devise dans laquelle les fonds vont être saisis.
- 6.** Choisir la méthode de financement. On peut saisir le montant de financement par district ou le financement total du déficit dans tous les districts sélectionnés. Si certains districts reçoivent différents montants de financement, il faudra ajouter ce financement séparément.
- 7.** Appuyer sur le bouton Ajouter financement. Les nouveaux éléments de financement s'affichent à **l'écran 303b**.

Sur cet écran

- A. Liste des noms des bailleurs de fonds.** Cette liste déroulante comporte deux colonnes : le nom de tous les bailleurs de fonds et la contribution totale pour ce bailleur de fonds, dans la devise sélectionnée. Pour saisir des données pour un bailleur de fonds qui ne figure pas sur la liste, sélectionner **Ajouter/éditer/supprimer bailleurs de fonds** et aller à **l'écran 303n**. « Financement de l'état » est déjà saisi et ne peut pas être supprimé ou renommé.
- B. Liste d'activités à financer, avec les colonnes suivantes :**
- **Nom d'activité.** Tous les noms d'activité de toutes les catégories de coût sont listés.
 - **Coûts.** Cette colonne montre les coûts de chacune des activités, selon les données saisies dans le module Coûts d'activité.
 - **Financement.** Cette colonne montre la somme de tout le financement pour chaque activité (provenant de tous les bailleurs de fonds, et non pas seulement du bailleur de fonds sélectionné).
 - **Déficit.** Cette colonne montre le besoin de financement pour chaque activité. Les nombres positifs dans la colonne de déficit représentent un besoin de financement ; un déficit négatif signifie que la somme financée est supérieure aux coûts.
- C. Liste de sous-activités à financer,** toutes tributaires de l'activité sélectionnée dans le champ au-dessus. Les colonnes suivantes sont affichées :
- **Nom de sous-activité.** Toutes les sous-activités associées à l'activité sélectionnée dans C sont listées.

- **Coûts.** Cette colonne montre les coûts de chacune des sous-activités pour cette activité. La somme de ces coûts correspond au coût total pour l'activité.
- **Financement.** Montre la somme de l'ensemble du financement pour chaque sous-activité (provenant de tous les bailleurs de fonds, et non pas seulement du bailleur de fonds sélectionné).
- **Déficit.** Montre le besoin de financement pour chaque sous-activité. Les nombres positifs dans la colonne de déficit représentent un besoin de financement ; un déficit négatif signifie que la somme financée est supérieure aux coûts.

D. Liste de districts, avec les colonnes suivantes :

- **Région.** Chaque région saisie dans le module Données de base figure sur cette liste.
- **District.** Chaque district saisi dans le module Données de base est listé ici. Sélectionner districts non limités s'il n'est pas nécessaire de préciser un district.
- **Coûts.** Montre les coûts encourus dans chaque district. Le coût pour chaque district est déterminé selon qu'une sous-activité particulière a lieu dans ce district et selon que les coûts pour cette sous-activité sont pondérés par la population cible MDS ou répartis uniformément (cela dépend des choix pour la sous-activité sur **l'écran 204nd**).
- **Financement.** Montre la somme de l'ensemble du financement pour chaque district (provenant de tous les bailleurs de fonds, et non pas seulement du bailleur de fonds sélectionné).
- **Déficit.** Montre le besoin de financement pour chaque district. Les nombres positifs dans la colonne de déficit représentent un besoin de financement ; un déficit négatif signifie que la somme financée est supérieure aux coûts.

E. Boutons pour sélectionner ou désélectionner des districts. On peut sélectionner les districts un par un ou utiliser les boutons suivants qui pourront permettre d'économiser du temps si l'on travaille avec un grand nombre de districts.

- **Bouton Sélectionner tous les districts :** Permet de sélectionner tous les districts.
- **Bouton Désélectionner tous les districts :** Annule toutes les sélections.
- **Bouton Sélectionner tous les districts avec un déficit :** Permet de sélectionner tous les districts avec un déficit de financement positif.
- **Bouton Sélectionner tous les districts d'une région :** La liste déroulante de ce bouton permet de choisir une région ; on appuie ensuite sur le bouton pour sélectionner tous les districts de cette région.

F. Devise. Tous les montants sur l'écran seront montrés dans la devise sélectionnée, même s'ils avaient été initialement saisis dans une devise différente. Saisir également les montants du financement dans la devise sélectionnée ici.

G. Méthode de financement. Choisir un bouton radio pour saisir le montant du financement pour les districts sélectionnés ou pour financer entièrement le déficit de districts sélectionnés. (Si l'on finance le déficit, il n'est pas nécessaire de saisir un montant). Noter que si l'on choisit de financer entièrement le déficit, l'outil calcule ce financement en fonction des données déjà saisies dans l'outil : ainsi, par exemple, si à une date ultérieure on changeait les tarifs d'indemnité journalière qui affectent ce déficit, il faudrait aussi retourner ici et choisir de financer entièrement le déficit à nouveau.

H. Bouton Ajouter financement : Cliquer sur ce bouton après avoir sélectionné une activité, une sous-activité et un ou plusieurs districts (ou des districts « non limités »), ainsi qu'un montant (ou

« financer entièrement le déficit »). Ceci permet d'enregistrer les données et de créer un nouvel élément de financement que l'on peut afficher à **l'écran 303b** et dans le module Rapports.

- I. Afficher financement actuel.** Ce lien ouvre **l'écran 303b**. **L'écran 303** reste ouvert pour permettre de travailler sur les deux.
- J. Navigation :**
 - **Bouton Fini :** Lorsqu'on a fini de saisir les éléments de financement, appuyer sur ce bouton pour retourner à **l'écran 300**. Il faut bien noter que les données saisies ici seront enregistrées mais ce bouton ne sauvegarde pas le fichier TIPAC en cours. Comme pour tout autre document Excel, il faut le sauvegarder régulièrement. Pour ce faire avec le TIPAC, appuyer sur le bouton de sauvegarde en haut à droite de l'écran. C'est un moment opportun pour sauvegarder le fichier.

Foire aux questions

Qu'est-ce que le financement d'état ?

Si le financement d'une activité sera fourni en espèces et qu'il est inclus comme élément dans le budget de l'état, ceci doit être considéré comme un « Financement d'état ». Exemple de « Financement d'état » : les fonds utilisés pour payer pour le développement de la documentation IEC.

Comment refléter les apports en nature de l'état ?

Saisir le coût d'un élément comme cela se ferait normalement dans le module Coûts d'activité. Dans le module Bailleurs de fonds, on peut ajouter « Apports en nature de l'état » comme bailleur de fonds et indiquer la valeur de ce que l'état contribue en nature.

Ce sont vraiment mes données ? D'où viennent ces chiffres ?

Oui. Les chiffres qui apparaissent sur cet écran proviennent de tout le travail effectué dans les modules Données de base et Coûts d'activité. Le TIPAC est un programme robuste qui conduit de vastes calculs en arrière-plan, selon les choix précédents. Par exemple, s'il avait été déterminé sur **l'écran 204nd** que les coûts seraient répartis entre les districts avec la pondération de la population cible TDM pour une sous-activité donnée (au lieu d'être répartis uniformément), ce choix sera reflété dans la façon dont les données sont réparties par district ici.

Je ne comprends toujours pas comment ces chiffres sont calculés. Puis-je avoir un exemple?

Supposons par exemple qu'il existe une activité appelée « Réunions », laquelle contient trois sous-activités appelées « Réunions de groupe de travail », « Réunions nationales de planification et de revue » et « Réunions de micro-planification de district ». Les coûts pour ces trois sous-activités sont respectivement 96 000 USD, 4 000 USD et 20 000 USD pour l'année 2013. Le TIPAC les ajoute pour calculer le coût total des « Réunions », lequel s'élève à 120 000 USD pour 2013.

Sous-activités pour Réunions	Coûts
Réunions de groupe de travail	96 000 USD
Réunions nationales de planification et de revue	4 000 USD
Réunions de micro-planification de district	20 000 USD
Total pour les réunions	120 000 USD

Si une seule de ces sous-activités, « Réunions de groupe de travail » était sélectionnée sur **l'écran 303**, le TIPAC détaillerait le coût de cette sous-activité par district. Le coût total pour « Réunions de groupe de travail » est 96 000 USD pour 2013. Ce calcul provient de la classification de coût saisie dans le module Coûts d'activité. Dans ce cas, les coûts étaient la somme des coûts de personnel (20 000 USD), transport (véhicule acheté) (25 000 USD), transport (véhicule de location) (25 000 USD), fournitures (10 000 USD), équipement (10 000 USD), consultants (5 000 USD) et autre (1 000 USD), soit un total de 96 000 USD.

Réunion du groupe de travail	Coûts
Personnel	20 000 USD
Transport (véhicule acheté)	25 000 USD
Transport (véhicule de location)	25 000 USD
Fournitures	10 000 USD
Équipement	10 000 USD
Consultants	5 000 USD
Autre	1 000 USD
Total pour les réunions de groupe de travail	96 000 USD

Les coûts district-par-district sur **l'écran 303** sont déterminés si les coûts pour les « Réunions de groupe de travail » sont encourus pour tous les districts avec pondération par les populations cibles (au lieu de les répartir uniformément) sur **l'écran 204nd**. Supposons qu'il y a quatre districts avec les noms et les nombres de personnes ciblées suivants : District 1, 5 000 ; District 2, 2 000 ; District 3, 3 000 ; et District 4, 2 000. Si on a décidé que les coûts seraient encourus avec pondération par le nombre de personnes ciblées sur **l'écran 204nd**, les totaux seraient : District 1, 40 000 USD ; District 2, 16 000 USD ; District 3, 24 000 USD ; et district 4, 16 000 USD. Si on décide que les coûts seront encourus uniformément sur **l'écran 204nd**, chaque district recevrait 24 000 USD. Dans les deux cas, le total pour « Réunions de groupe de travail » pour les districts sélectionnés serait 96 000 USD.

	Personnes ciblées	Coûts (uniformément répartis)	Coûts (moyenne pondérée)
District 1	5 000	24 000 USD	40 000 USD
District 2	2 000	24 000 USD	16 000 USD
District 3	3 000	24 000 USD	24 000 USD
District 4	2 000	24 000 USD	16 000 USD

Pourquoi une activité ou une sous-activité indique-t-elle un besoin de financement alors qu'il y a d'amples fonds illimités pour combler ce déficit ?

Si on choisit les fonds non limités, le TIPAC n'affecte pas le financement à une activité ou sous-activité particulière. Ainsi, dans le cas de fonds non limités, les chiffres pourraient indiquer un déficit alors qu'un financement existe pour combler ce déficit. Cela serait également vrai si on sélectionnait « districts non limités ».

Pourquoi certaines activités, sous-activités et/ou districts ont-ils un déficit négatif ?

Si le financement est supérieur aux coûts pour une activité, une sous-activité ou un district particulier, le déficit sera négatif.

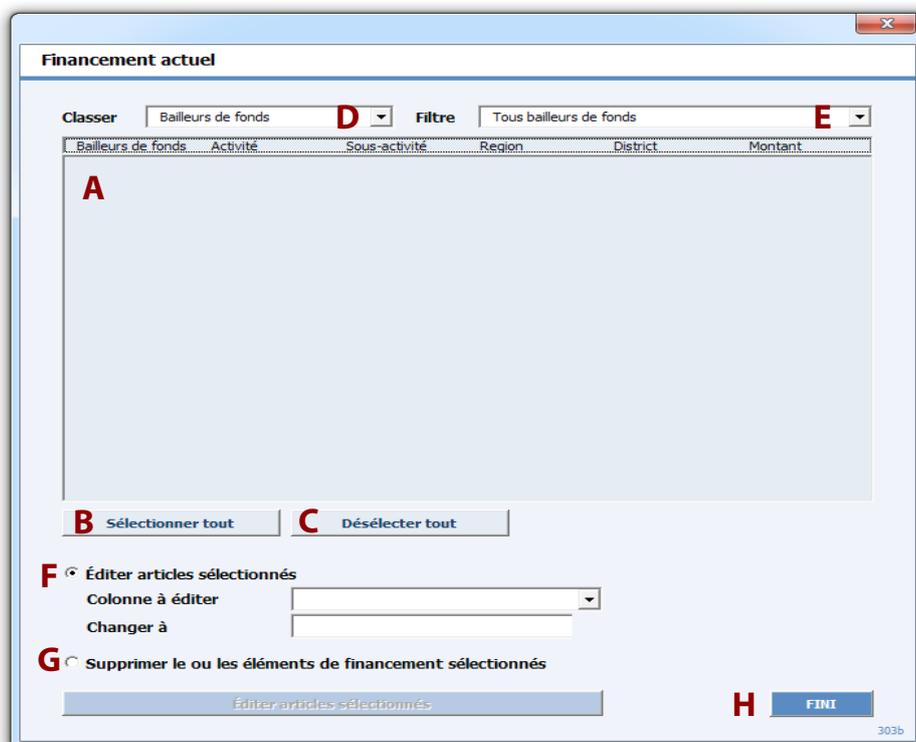
Comment ajouter les frais annulés de dédouanement des médicaments en tant que contribution gouvernementale ou contribution non gouvernementale ?

Pour les frais de dédouanement des médicaments annulés par l'état : les frais de dédouanement annulés sont saisis comme pourcentage du coût du médicament dans le module Acquisition des médicaments sur **l'écran 501** et peuvent être inclus sur un grand nombre de rapports.

Pour les frais de dédouanement annulés par contribution autre que celle de l'état : les frais de dédouanement payés par tout donneur autre que l'état doivent être ajoutés au TIPAC en deux endroits : le module Coûts d'activité et le module Bailleurs de fonds. Dans le module Coûts d'activité, sélectionner Logistique de médicament comme activité pour établir son coût. Puis sélectionner Importation de médicament comme sous-activité pour établir son coût. Finalement, sélectionner Autre comme Classification de coût et ajouter le coût supplémentaire des frais de dédouanement qui n'est pas couvert par l'état. Dans le module Bailleurs de fonds, sélectionner le bailleur de fonds qui contribuera à ce coût, sélectionner « Logistique de médicament » comme activité pour laquelle on établit les coûts et sélectionner « Importation de médicament » comme sous-activité pour laquelle on établit les coûts. Sélectionner ensuite le nombre de districts approprié, la méthode de financement appropriée et saisir le montant.

ÉCRAN 303b

Cet écran affiche tous les éléments de financement saisis. Il s'ouvre quand on clique sur le lien « Afficher financement actuel » à l'écran 303. Cet écran permet de modifier et de supprimer des éléments de financement. Les fonctions de tri et de filtrage facilitent la sélection d'éléments.



Sur cet écran

- A. Une liste du financement actuel**, avec les colonnes suivantes : Bailleur de fonds, Activité, Sous-activité, Région, District et Montant.
- B. Bouton Tout sélectionner.** Sélectionne tous les éléments de financement figurant au tableau.
- C. Bouton Tout désélectionner.** Désélectionne tous les éléments de financement figurant au tableau.
- D. Trier par.** Permet de trier tous les éléments du tableau par colonne, par ordre alphabétique.
- E. Filtrer.** Une fois que les éléments sont triés par colonne, on peut filtrer les résultats pour que seuls les éléments que l'on souhaite voir s'affichent sur la liste de financement actuel. (Par exemple, si l'on souhaite afficher tout le financement d'un district, on trie par « district », puis on filtre les résultats en fonction du district souhaité.)
- F. Éditer éléments de financement sélectionnés.** Cette option permet de modifier un ou plusieurs éléments de financement à la fois. Après avoir sélectionné les éléments de financement à modifier, la liste déroulante **Colonne à éditer** permet de sélectionner une nouvelle valeur (ou de saisir un nouveau montant) dans le champ **Changer à** ; appuyer ensuite sur le bouton **Éditer éléments sélectionnés**.

Par exemple, si un bailleur de fonds fait passer des fonds d'une activité à une autre, on peut mettre à jour les éléments concernés en quelques étapes : trier par bailleur de fonds, filtrer

par bailleur de fonds et sélectionner les éléments relevant de la première activité. Puis, dans **Éditer éléments de financement sélectionnés**, on peut utiliser le champ Colonne à éditer pour sélectionner la première activité et le champ **Changer à** pour sélectionner l'autre activité avant de cliquer sur le bouton **Éditer éléments sélectionnés**.

Remarque importante : Modifier la devise permet de changer l'unité monétaire, mais ne convertit pas automatiquement le montant du financement affiché. Si on souhaite convertir le montant du financement, il faudra également sélectionner « Montant » sur la liste déroulante « colonnes à modifier » et saisir le montant correct pour la devise choisie.

G. Supprimer élément de financement sélectionné. Cette option permet de supprimer l'élément de financement sélectionné.

H. Navigation :

- **Bouton Fini :** Ce bouton ferme **l'écran 303b**. **L'écran 303** reste ouvert pour pouvoir au besoin poursuivre la saisie d'éléments de financement. Si l'on souhaite garder les deux écrans ouverts quand on ajout des éléments de financement, on peut les placer côte à côte.

Foire aux questions

Pourquoi les montants ne correspondent pas à ceux que j'ai saisis jusqu'à présent ?

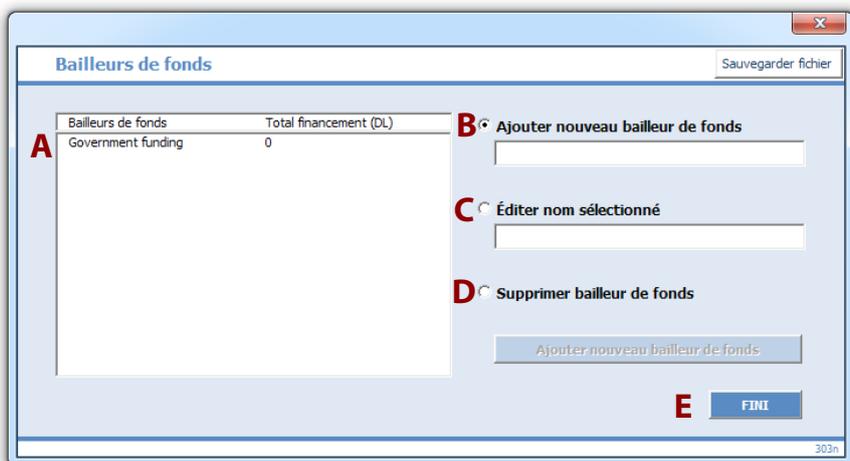
Les montants de financement sont montrés dans la devise sélectionnée, qui peut ne pas être celle dans laquelle les montants avaient été initialement saisis.

Je souhaite changer les éléments de financement pour les marquer « non limités », mais cette option n'est pas disponible. Comment procéder ?

Pour faire passer un élément de financement à « non limité », il faut supprimer tous les éléments applicables, puis les rajouter comme étant « non limités ».

ÉCRAN 303n

Cet écran permet d'ajouter, de supprimer et de modifier de nouveaux bailleurs de fonds. Cet écran est accédé à partir du lien « Ajouter/éditer/supprimer nouveau bailleur de fonds » à l'écran 303. Le nombre de bailleurs de fonds qui peuvent être saisis est illimité.



Sur cet écran

- A. Liste des noms de bailleurs de fonds.** La première colonne contient tous les bailleurs de fonds. La deuxième affiche la contribution totale pour ce bailleur de fonds, dans la devise sélectionnée. « Financement d'état » est déjà saisi et ne peut pas être supprimé ou renommé.
- B. Ajouter nouveau bailleur de fonds.** On peut ajouter de nouveaux bailleurs de fonds dans cette zone de texte.
- C. Éditer nom sélectionné.** Zone de texte qui permet de modifier le nom des bailleurs de fonds figurant déjà dans l'outil. « Financement d'état » est déjà saisi et ne peut pas être supprimé ou renommé.

Remarque importante : Lorsque le nom d'un bailleur de fonds est changé ici, ce nom est mis à jour automatiquement dans l'ensemble du TIPAC, y compris sur tout élément de financement déjà saisi.

- D. Supprimer bailleur de fonds.** Permet de supprimer un bailleur de fonds du TIPAC. Si le bailleur de fonds finance actuellement des éléments de financement, un message s'affiche indiquant que le bailleur de fonds ne peut pas être supprimé. Le bailleur de fonds ne peut être supprimé qu'après que tous les éléments de financement correspondants aient été supprimés du TIPAC.
- E. Navigation :**
 - **Bouton Fini :** Ramène à l'écran 303, où la liste révisée des bailleurs de fonds apparaîtra désormais sur la liste. On ne peut appuyer sur Fini que si le formulaire est rempli avec des données valides.

Rapports

Le module Rapports permet de visualiser les informations saisies dans les modules de saisie de données du MTN-TIPAC compilées sous forme de tableaux et de graphiques. Chacun des quatorze rapports fait état d'un récapitulatif d'informations clés, coûts d'éléments du programme, déficit de financement, stocks de médicaments et prévisions de médicaments et de coûts sur 5 ans par exemple. On peut également produire le formulaire de l'Organisation mondiale pour la santé (OMS) de demande conjointe pour certains médicaments PCT. Les rapports sont organisés en quatre sections : résumé, populations cibles, coûts et financement et besoin en médicaments.

Chaque rapport peut être personnalisé à l'aide du panneau de commande correspondant. On effectue les sélections en cochant ou en décochant des cases ou sur les listes déroulantes. On clique ensuite sur le bouton « Mettre à jour » et les données affichées dans le rapport seront mises à jour en fonction des choix effectués. On peut également sélectionner la devise dans laquelle on souhaite afficher les totaux. Quand on affiche des rapports, on peut manipuler les données à l'écran pour créer divers scénarios ; les changements effectués ici ne seront pas enregistrés et les données saisies dans les modules de saisie de données ne seront pas altérées. On peut de plus modifier la présentation du rapport sans affecter les données enregistrées dans le TIPAC. On peut par exemple augmenter la hauteur d'une rangée si le texte est trop long ou changer le nom de libellés de graphiques.

Chacun des quatorze rapports peut être copié dans une feuille de calcul Excel distincte. A l'exception du rapport Résumé, ils peuvent également être exportés sous forme de fichiers PDF pour pouvoir les incorporer à des documents ou à des présentations.

Remarque importante : Si les données sont copiées et collées de l'une des feuilles de travail de sortie dans un autre fichier, Excel peut demander si on souhaite lier les fichiers. Il ne faut pas lier les fichiers.

Écran du module Rapports

400 : Écran principal du module Rapports

Feuilles de travail du module Rapports

Récapitulatifs

- Résumé des éléments de coût
- Planning et calendrier annuels
- Etat d'avancement d'activité et de sous-activité

Rapports sur les populations cibles

- Résumé de la population cible
- Projections de population cible sur cinq ans par district

Rapports de coûts et financement

- Coûts totaux du programme
- Financement total du programme
- Total des coûts, financement et déficit du programme
- Coût par personne ciblée
- Contribution des salaires
- Projections de coûts sur cinq ans

Rapports des besoins en médicaments

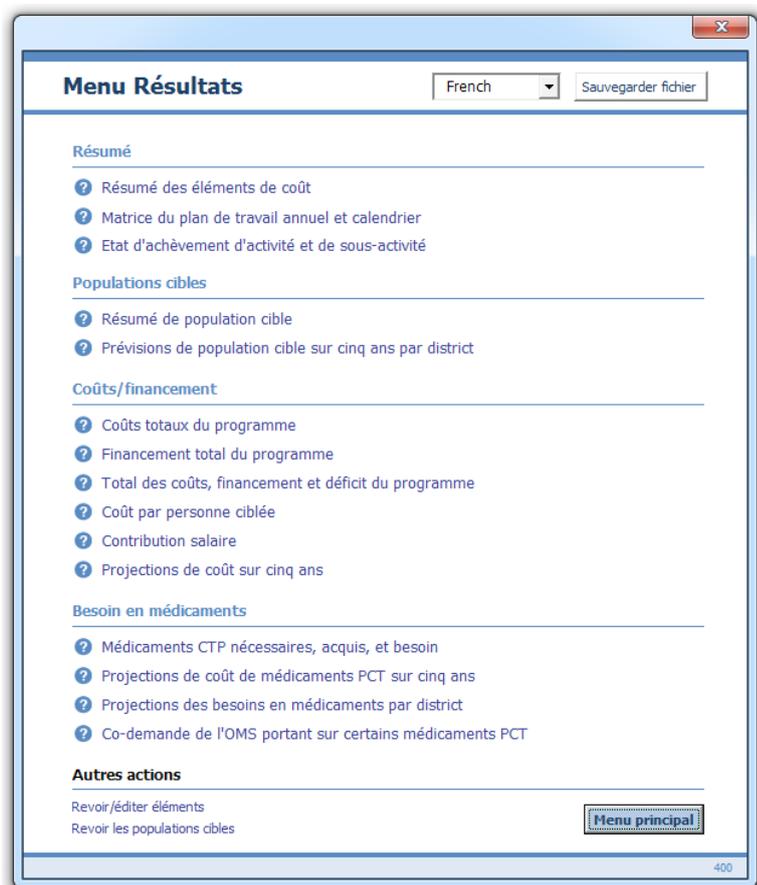
- Besoins, achats et déficit en médicaments PCT
- Prévisions des médicaments PCT sur cinq ans
- Prévisions des besoins en médicaments par district
- Formulaire OMS de demande conjointe pour certains médicaments PCT

ÉCRAN 400

Cet écran contient le menu Rapports auquel on peut sélectionner tout rapport présenté parmi les quatorze pour analyser les données saisies dans le TIPAC.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Revoir et modifier les éléments** en sélectionnant le lien « Revoir/éditer éléments ». Cette option amène à **l'écran 999** où figure une liste modifiable de tous les éléments.
- **Revoir les populations cibles** en sélectionnant le lien « Revoir populations cibles ». Cette option amène à **l'écran 199**.
- **Revenir au menu principal du TIPAC à l'écran 000** en sélectionnant le bouton « Menu principal » en bas à droite de l'écran.



Résumé des éléments de coût

Ce rapport fait état d'une liste de tous les éléments de coût du programme, notamment les coûts des médicaments et des salaires. On peut trier et filtrer les données affichées, puis les copier-coller dans une nouvelle feuille de calcul Excel en vue d'une analyse supplémentaire. Ce rapport permet de modifier des éléments ou des populations cibles à l'aide du lien « Revoir/éditer éléments ».

Remarque importante : Pour modifier un élément, appuyer sur le bouton « Éditer ou supprimer un élément », ce qui amène à l'écran 999. Le TIPAC n'enregistre pas les données saisies directement sur la feuille de travail Résumé des éléments de coût.

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Sélectionner l'année** pour laquelle on souhaite afficher les données à l'aide du panneau de commande. Si la première année est sélectionnée, tous les coûts en médicaments, salaires et frais de dédouanement seront affichés, ainsi que les éléments commençant dans l'Anne 1. Si une année ultérieure est sélectionnée, seuls les éléments commençant cette année-là seront affichés.
- **Afficher le total cumulatif.** C'est le total de tous les coûts énumérés pour l'année sélectionnée.
- **Trier les éléments.** On peut visualiser les colonnes pour la catégorie de coût, l'activité, la sous-activité, le nombre de districts dans lesquels l'élément a lieu, les coûts par MTN individuelle, la classification de coût, la description, le coût (dans la devise correspondant à la sortie de l'élément) et les commentaires saisis dans le module Coûts d'activité pour chaque élément. Un petit bouton de tri est situé en haut de chaque colonne.
- **Filtrer les éléments.** Les filtres permettent de trier tous les éléments selon des critères sélectionnés par l'utilisateur. Lorsque le triage selon un critère particulier est terminé, il faut se rappeler de choisir « Supprimer filtre » sur le menu déroulant du bouton de filtre pour que toutes les données soient visibles à nouveau. Pour de plus amples renseignements, rechercher « Filtre » dans l'aide d'Excel.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Sélectionner une devise.** Tous les montants figurant dans le rapport seront montrés dans la devise choisie, même s'ils avaient été initialement saisis dans une devise différente.
- **Revoir et modifier les éléments** en sélectionnant le lien « Revoir/éditer éléments ». Cette option amène à l'écran 999 où figure une liste modifiable de tous les éléments.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu principal » en bas à droite de l'écran.

Planning et calendrier annuels

Ce rapport fait état d'un calendrier de planification divisé en mois. Il montre également le total des coûts, du financement et du déficit par activité, sous-activité ou district, ainsi que les montants par source de financement. Les choix effectués au panneau de commande déterminent les données à afficher dans le rapport. Pour sauvegarder le rapport, on peut l'exporter sous forme de fichier PDF ou copier-coller les données dans d'autres fichiers.

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Afficher une matrice et calendrier de planification.** Ce tableau fait état du total des coûts, du financement et du déficit estimés par activité, sous-activité et district (selon le choix), ainsi que les montants par source de financement répartis sur les mois du programme en fonction des données saisies dans le TIPAC.
- **Choisir les niveaux d'affichage et de filtrage des données.** On peut choisir d'afficher les coûts par activité, sous-activité ou district. La sélection du premier niveau déterminera l'ordre de priorité de classement. On peut également filtrer les données en fonction du premier niveau sélectionné
- **Choisir le détail.** Choisir si l'on souhaite afficher les coûts et les données de financement, le calendrier ou les deux.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Sélectionner une devise.** Tous les montants sur l'écran sont affichés dans la devise choisie, même s'ils avaient été initialement saisis dans une devise différente.
- **Créer un fichier PDF** du rapport à l'aide du bouton PDF. Si on reçoit des messages d'erreur lors de la création des PDF, il peut être nécessaire de mettre à jour le module d'extension d'Adobe. Consulter l'aide d'Excel pour de plus amples renseignements.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu Rapports » en bas à droite de l'écran.

Etat d'avancement d'activité et de sous-activité

Ce rapport fait état de l'état d'avancement des activités et des sous-activités du programme telles que saisies dans le TIPAC. Pour sauvegarder le rapport, on peut l'exporter sous forme de fichier PDF ou copier-coller les données dans d'autres fichiers.

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Afficher l'état d'avancement de toutes les activités et sous-activités.** Ce tableau affiche l'état d'avancement de chaque activité et sous-activité du programme, à l'exception de celles marquées « pas commencée ». Le nom de chaque sous-activité comporte celui de l'activité à laquelle elle est subordonnée.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Créer un fichier PDF** du rapport à l'aide du bouton PDF. Si on reçoit des messages d'erreur lors de la création des PDF, il peut être nécessaire de mettre à jour le module d'extension d'Adobe. Consulter l'aide d'Excel pour de plus amples renseignements.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu Rapports » en bas à droite de l'écran.

Récapitulatif de la population cible

Ce rapport résume toutes les populations cibles du programme, telles que saisies dans la feuille de travail **W1C1**, y compris les groupes cibles, les populations cibles, le nombre de districts endémiques et le nombre de districts ciblés pour le traitement de chaque MTN et série de traitement applicables. (Voir l'Annexe D où figurent des informations supplémentaires sur la façon dont le TIPAC calcule les populations cibles.) Pour sauvegarder le rapport, on peut l'exporter sous forme de fichier PDF ou copier-coller les données dans d'autres fichiers.

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Afficher le résumé de la population cible.** Ce tableau affiche le résumé des populations cibles du programme, y compris les groupes cibles, les populations cibles et le nombre de districts. Il présente ces informations par MTN.
- **Sélectionner les années** pour lesquelles on souhaite afficher les données à l'aide du panneau de commande. Chaque année fiscale sélectionnée ajoutera deux colonnes au tableau : une pour la taille de la population cible et l'autre pour le nombre de districts.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Créer un fichier PDF** du rapport à l'aide du bouton PDF. Si on reçoit des messages d'erreur lors de la création des PDF, il peut être nécessaire de mettre à jour le module d'extension d'Adobe. Consulter l'aide d'Excel pour de plus amples renseignements.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu Rapports » en bas à droite de l'écran.

Projection sur cinq ans de la population cible par district

Ce rapport montre une projection sur cinq ans des populations cibles pour le programme sur tous les districts et dans chaque district. Il calcule la population cible en fonction des chiffres sur les districts et la population saisis sur la feuille de calcul **W1C1** dans le module Données de base et tient compte des populations qui se recoupent pour éviter qu'elles soient comptées deux fois. Voir l'Annexe D où figurent des informations supplémentaires sur le calcul de populations cibles qui se recoupent. Le panneau de commande permet de sélectionner les MTN à inclure dans la projection. Ce rapport fait également état des codes de la charge de morbidité pour chaque MTN dans l'année 1. Pour sauvegarder le rapport, on peut l'exporter sous forme de fichier PDF ou copier-coller les données dans d'autres fichiers.

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Afficher les projections sur cinq ans de la population cible.** Le graphe à barres montre une projection sur cinq ans de la population cible totale du programme. Le tableau montre la projection sur cinq ans par district.
- **Afficher les projections de la population cible par MTN.** Le panneau de commande permet de sélectionner les MTN à inclure dans la projection. Seules les populations cibles associées aux MTN choisies seront incluses dans les totaux.
- **Afficher les codes de charge de morbidité.** Le tableau présente également la liste des codes de charge de morbidité pour chaque MTN-PCT par district pour l'année 1.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Créer un fichier PDF** à l'aide des boutons PDF. Ces boutons permettent de créer, à partir de ce rapport, un fichier PDF du tableau, du graphique ou des deux que l'on peut sauvegarder dans ses documents. Si on reçoit des messages d'erreur lors de la création des PDF, il peut être nécessaire de mettre à jour le module d'extension d'Adobe. Consulter l'aide d'Excel pour de plus amples renseignements.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu Rapports » en bas à droite de l'écran.

Coûts totaux du programme

Ce rapport fait état des coûts pour l'année 1 du programme par niveau—c'est-à-dire activité, sous-activité ou district. Les choix effectués au panneau de commande déterminent les données à afficher au tableau et aux graphiques.

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Afficher les coûts du programme.** Ce tableau montre le total des coûts du programme par niveau (c'est-à-dire par activité, sous-activité ou district) en fonction de toutes les données saisies dans le TIPAC et des choix effectués au panneau de commande. Quand on affiche les coûts par activité ou sous-activité, le diagramme circulaire fournit une représentation graphique des données.
- **Afficher les coûts du programme par catégorie.** Permet de choisir si l'on souhaite inclure dans le rapport les coûts de mise en œuvre, les coûts opérationnels, les salaires de l'état, les salaires autres que d'état, l'acquisition des médicaments PCT, les médicaments faisant l'objet de dons et/ou droits de dédouanement de médicaments en nature.
 - Si l'affichage se présente par activité ou sous-activité, les salaires ne sont pas délimités par maladie. Par conséquent, si l'on choisit d'afficher les données en tenant compte des salaires, le total des salaires s'affichera quelles que soient les maladies sélectionnées. (Voir Annexe A où figurent des informations supplémentaires sur le calcul des salaires.)
 - Si l'affichage se présente par district, les coûts en rapport avec les salaires et les médicaments s'affichent individuellement sur des lignes distinctes sous forme de total de tous les districts s'ils sont sélectionnés.
- Afficher les coûts par MTN. Seuls les coûts associés aux MTN choisies seront inclus dans les totaux.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Sélectionner une devise.** Tous les montants figurant dans le rapport seront montrés dans la devise choisie, même s'ils avaient été initialement saisis dans une devise différente.
- **Créer un fichier PDF** à l'aide des boutons PDF. Ces boutons permettent de créer, à partir de ce rapport, un fichier PDF du tableau, du graphique ou des deux que l'on peut sauvegarder dans ses documents. Si on reçoit des messages d'erreur lors de la création des PDF, il peut être nécessaire de mettre à jour le module d'extension d'Adobe. Consulter l'aide d'Excel pour de plus amples renseignements.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu Rapports » en bas à droite de l'écran.

Financement total du programme

Ce rapport montre la liste des bailleurs de fonds et les montants contribués par chacun. Le panneau de commande permet de choisir les coûts à inclure dans les totaux. Si on choisit d'inclure les médicaments objets de donation, une liste des donneurs de médicaments s'affiche aussi. Les montants figurant dans le tableau et sur le graphique seront fonction des choix effectués au panneau de commande. On peut copier-coller des données d'ici dans d'autres fichiers.

Il convient de noter que le TIPAC appelle bailleurs de fonds les personnes morales qui financent tous éléments saisis dans le module Coûts d'activité et donneurs celles qui fournissent des médicaments PCT pour les cinq MTN-PCT

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Afficher le financement total du programme.** Ce tableau montre le financement total du programme par source de financement, en fonction de toutes les données saisies dans le TIPAC. Le diagramme circulaire fournit une représentation graphique des données.
- **Afficher le financement du programme par catégorie.** Permet de choisir si l'on souhaite inclure dans le tableau et sur le graphique circulaire les coûts de mise en œuvre, les coûts opérationnels, les salaires de l'état, les salaires autres que d'état, l'acquisition des médicaments PCT, les médicaments faisant l'objet de dons et/ou droits de dédouanement de médicaments en nature. Si l'on choisit les médicaments faisant l'objet de donations, une liste des donateurs s'affiche également sur le rapport. (Voir Annexe A où figurent des informations supplémentaires sur le calcul des salaires.)

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Sélectionner une devise.** Tous les montants figurant dans le rapport seront montrés dans la devise choisie, même s'ils avaient été initialement saisis dans une devise différente.
- **Créer un fichier PDF** à l'aide des boutons PDF. Ces boutons permettent de créer, à partir de ce rapport, un fichier PDF du tableau, du graphique ou des deux que l'on peut sauvegarder dans ses documents. Si on reçoit des messages d'erreur lors de la création des PDF, il peut être nécessaire de mettre à jour le module d'extension d'Adobe. Consulter l'aide d'Excel pour de plus amples renseignements.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu Rapports » en bas à droite de l'écran.

Total des coûts, du financement et du déficit du programme

Ce rapport fait état du total des coûts, du financement et du déficit pour l'année 1 par activité, sous-activité ou district, ainsi que des montants par source de financement. Les choix effectués au panneau de commande déterminent les données à afficher au tableau et aux graphiques. On peut créer des fichiers PDF et copier-coller des données d'ici dans d'autres fichiers.

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Afficher le total des coûts du programme, le total du financement du programme et le total du déficit de financement.** Ce tableau montre le financement total du programme par niveau (c'est-à-dire par activité, sous-activité ou district) en fonction de toutes les données saisies dans le TIPAC et des choix effectués au panneau de commande.
- **Afficher les coûts, le financement et le déficit de financement du programme par catégorie.** Permet de choisir si l'on souhaite inclure dans le rapport les coûts de mise en œuvre, les coûts opérationnels, les salaires de l'état, les salaires autres que d'état, l'acquisition des médicaments PCT, les médicaments faisant l'objet de dons et/ou droits de dédouanement de médicaments en nature.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Sélectionner une devise.** Tous les montants figurant dans le rapport seront montrés dans la devise choisie, même s'ils avaient été initialement saisis dans une devise différente.
- **Créer un fichier PDF** du rapport à l'aide du bouton PDF. Si on reçoit des messages d'erreur lors de la création des PDF, il peut être nécessaire de mettre à jour le module d'extension d'Adobe. Consulter l'aide d'Excel pour de plus amples renseignements.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu Rapports » en bas à droite de l'écran.

Coût par personne ciblée

Ce rapport montre les coûts totaux, le nombre de personnes ciblées pour une intervention et les coûts calculés par personne ciblée pour l'année 1 du programme par MTN et en fonction du total du programme.

Pour les MTN-PCT, l'outil emploie les chiffres de la population cible TDM saisis sur la feuille de calcul **W1C1**. Pour plusieurs séries de TDM visant oncho et GeoH, il prend la population cible maximum entre les deux séries. Pour FL et le trachome, il emploie le maximum entre les chiffres de contrôle TDM et morbidité. Pour les MTN non PCT, il emploie le maximum entre les populations ciblées pour l'intervention. Les coûts de chaque MTN sont calculés en fonction des allocations de coût et de maladie saisis dans le module Coût d'activité.

Pour le total intégré de toutes les MTN du programme, l'outil calcule la population cible en tenant compte du chevauchement parmi les MTN des groupes ciblés par l'intervention (voir l'Annexe D). Le total de la population cible qui se chevauche peut donc ne pas correspondre à la somme des populations cibles MTN individuelles. Le coût total intégré pour toutes les MTN égale le coût total de toutes les activités saisi dans le module Coût d'activité.

Remarque sur les salaires : Les salaires sont subdivisés par maladie pour chaque élément.

On peut choisir d'inclure dans les calculs les coûts de mise en œuvre, les coûts opérationnels, les coûts des médicaments, les médicaments faisant l'objet de dons et/ou droits de dédouanement de médicaments en nature. Pour sauvegarder le rapport, on peut l'exporter sous forme de fichier PDF ou copier-coller les données dans d'autres fichiers.

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Afficher le coût par personne ciblée, par MTN.** La première colonne du tableau montre le total des coûts du programme, le nombre total des personnes ciblées et le total des coûts par personne ciblée. Les colonnes restantes montrent ces montants pour chaque MTN ciblée dans le programme de traitement.
- **Choisir les coûts à inclure.** Le panneau de commande permet de sélectionner parmi les choix suivants les types de coûts que l'on souhaite inclure dans les calculs : coûts de mise en œuvre, coûts opérationnels, salaires de l'état, salaires autres que d'état, coûts des médicaments, acquisition des médicaments PCT, médicaments faisant l'objet de dons et/ou droits de dédouanement de médicaments en nature.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Sélectionner une devise.** Tous les montants figurant dans le rapport seront montrés dans la devise choisie, même s'ils avaient été initialement saisis dans une devise différente.
- **Créer un fichier PDF** du rapport à l'aide du bouton PDF. Si on reçoit des messages d'erreur lors de la création des PDF, il peut être nécessaire de mettre à jour le module d'extension d'Adobe. Consulter l'aide d'Excel pour de plus amples renseignements.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu Rapports » en bas à droite de l'écran.

Contribution des salaires

Ce rapport fait état de toutes les contributions salariales du programme. (Voir Annexe A où figurent des informations supplémentaires sur le calcul des salaires.) Pour sauvegarder le rapport, on peut l'exporter sous forme de fichier PDF ou copier-coller les données dans d'autres fichiers.

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Afficher les salaires.** Ce tableau montre toutes les contributions des salaires pour le programme. Tout le personnel figure sur cette liste en fonction des données saisies dans le module Coûts d'activité. Les colonnes montrent les informations et les salaires relatifs au personnel.
- **Afficher la contribution des salaires.** Pour les employés à temps plein, la contribution des salaires comprend le salaire annuel total. Pour les employés à temps partiel, les contributions des salaires sont calculées en fonction du total des jours ouvrés pendant la première année du programme.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Sélectionner une devise.** Tous les montants figurant dans le rapport seront montrés dans la devise choisie, même s'ils avaient été initialement saisis dans une devise différente.
- **Créer un fichier PDF** du rapport à l'aide du bouton PDF. Si on reçoit des messages d'erreur lors de la création des PDF, il peut être nécessaire de mettre à jour le module d'extension d'Adobe. Consulter l'aide d'Excel pour de plus amples renseignements.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu Rapports » en bas à droite de l'écran.

Foire aux questions

Pourquoi, pour certains employés MTN à temps partiel, le total des jours est supérieur au nombre annuel des jours de travail qui a été saisi ?

Pour un personnel à temps partiel, le TIPAC fait la somme de toutes les indemnités journalières et des journées d'évènement cumulées par chaque type (ou poste) de personnel. Il peut y avoir un grand nombre d'individus sous le même poste (par exemple, « chauffeur ») pour lesquels le total des jours de travail dépasse le nombre annuel de jours de travail pour une personne.

Projections des coûts sur cinq ans

Ce rapport montre une projection des coûts du programme sur cinq ans par niveau choisis—c'est-à-dire résumé total, activité ou sous-activité.

Le TIPAC estime les coûts sur cinq ans soit en les répartissant uniformément parmi les districts soit en calculant une valeur pondérée par population cible selon la méthode d'affectation des coûts choisie à **l'écran 204nd**.

Pour trouver le coût d'une sous-activité particulière dans l'Année 2 quand les coûts sont affectés uniformément parmi les districts, le TIPAC prend le total des coûts pour tous les éléments de cette sous-activité dans l'Année 1, divise ce total par le nombre de districts dans lesquels la sous-activité a lieu au cours de l'Année 1, puis multiplie ce chiffre par le nombre de districts choisis pour l'Année 2, multiplié par un taux d'inflation fourni par l'utilisateur au panneau de commande du rapport. Ce calcul est repris pour les années 3 à 5. Si aucun district n'est sélectionné dans l'Année 1, l'Année 2 (ou l'Année 3 ou l'Année 4 ou l'Année 5, selon le cas) est employée comme année de base.

Par exemple, le coût de développement de matériaux IEC dans l'année 1 est de 10 000 dollars et il est réparti uniformément sur tous les 5 districts ciblés. Dans l'année 2, 6 districts sont ciblés et le taux d'inflation entre l'Année 1 et l'Année 2 est de 2,4 %. L'équation permettant de calculer les coûts est alors la suivante :

$$10\,000\text{ USD}/5 *6*1,024=12\,288\text{ USD}$$

Pour projeter le coût d'une sous-activité particulière dans l'Année 2 quand les coûts sont affectés par population cible, le TIPAC prend le coût total de tous les éléments de cette sous-activité dans l'Année 1, divise ce total par la population cible pour cette sous-activité dans l'Année 1, puis multiplie ce chiffre par la population cible pour l'Année 2. (Voir l'Annexe D où figurent des informations supplémentaires sur la façon dont le TIPAC calcule les populations cibles.) Ce calcul est repris pour les années 3 à 5. Si aucun district n'est sélectionné dans l'Année 1, l'Année 2 (ou l'Année 3 ou l'Année 4 ou l'Année 5, selon le cas) est employée comme année de base.

Par exemple, le coût d'un TDM au Zithromax dans l'Année 1 est de 12 000 dollars dans 3 districts. Le total de la population cible dans ces 3 districts est de 42 500 et les coûts seront répartis en fonction de la taille de la population cible. Dans l'Année 2, un district additionnel est ciblé et le total de la population cible passera à 54 000. Le taux d'inflation reste de 2,4 %. La formule permettant de déterminer les coûts dans l'Année 2 est la suivante :

$$12\,000\text{ USD}/42\,500*54\,000*1,024=15\,613\text{ USD}$$

Les montants figurant dans le tableau seront fonction des choix effectués au panneau de commande. On peut copier-coller des données d'ici dans un autre fichier ou les sauvegarder sous forme de PDF.

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Saisir un taux d'inflation.** Saisir un taux annuel d'inflation à employer dans les prévisions annuelles.
- **Afficher le total des projections de coûts sur cinq ans.** Ce tableau montre le total des projections de coûts sur cinq ans par niveau choisi (c'est-à-dire résumé du total, activité ou sous-activité) en fonction de toutes les données saisies dans le TIPAC. Le diagramme en barres fournit une représentation graphique des données.

- **Afficher les projections de coûts sur cinq ans par catégorie.** Permet de choisir si l'on souhaite inclure dans le rapport les coûts de mise en œuvre, les coûts opérationnels, les salaires de l'état, les salaires autres que d'état, l'acquisition des médicaments PCT, les médicaments faisant l'objet de dons et/ou droits de dédouanement de médicaments en nature.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Sélectionner une devise.** Tous les montants figurant dans le rapport seront montrés dans la devise choisie, même s'ils avaient été initialement saisis dans une devise différente.
- **Créer un fichier PDF** à l'aide des boutons PDF. Ces boutons permettent de créer, à partir de ce rapport, un fichier PDF du tableau, du graphique ou des deux que l'on peut sauvegarder dans ses documents. Si on reçoit des messages d'erreur lors de la création des PDF, il peut être nécessaire de mettre à jour le module d'extension d'Adobe. Consulter l'aide d'Excel pour de plus amples renseignements.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu Rapports » en bas à droite de l'écran.

Médicaments PCT nécessaires ou acquis et déficit

Ce rapport montre les médicaments nécessaires, acquis et en stock, ainsi que le déficit actuel en médicaments pour cinq MTN-PCT maximum dans la première année du programme : filariose lymphatique (FL), onchocercose (oncho), schistosomiase (SCH), géohelminthiase (GeoH) et trachome. On peut choisir d'afficher ces informations en unités de médicaments ou en valeur monétaire à l'aide du panneau de commande. Les données présentées sont basées sur toutes celles saisies dans le module Acquisition de médicaments PCT et dans d'autres modules du TIPAC. (Voir l'Annexe C où figure une explication de la façon dont le TIPAC calcule le nombre d'unités de médicaments nécessaires.) Pour sauvegarder le rapport, on peut l'exporter sous forme de fichier PDF ou copier-coller les données dans d'autres fichiers.

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Afficher la quantité de médicaments nécessaires, acquis et en stock, ainsi que le déficit en médicaments pour l'année 1.** On peut choisir d'afficher les données en unités de médicaments ou en valeur monétaire à l'aide du panneau de commande. Le tableau en haut du rapport dresse la liste de ces informations par nom de médicament, y compris son fabricant. Le graphique à barres montre le pourcentage de médicaments MTN-PCT financés en fonction de la quantité nécessaire, y compris les pourcentages en stock (en marron), le total des médicaments financés (en bleu) et leur déficit (en rose). Le tableau situé sous le graphique affiche les mêmes quantités que celles présentées sur le graphique mais numériquement et en termes absolus (d'unités de médicaments ou de valeur monétaire) au lieu de pourcentages.

Noter que dans ce rapport les stocks de médicaments figurent dans leur propre colonne plutôt que déjà soustraits des besoins en médicaments comme dans les autres rapports.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Sélectionner une devise.** Tous les montants figurant dans le rapport seront montrés dans la devise choisie, même s'ils avaient été initialement saisis dans une devise différente.
- **Créer un fichier PDF** à l'aide des boutons PDF. Ces boutons permettent de créer, à partir de ce rapport, un fichier PDF du tableau, du graphique ou des deux que l'on peut sauvegarder dans ses documents. Si on reçoit des messages d'erreur lors de la création des PDF, il peut être nécessaire de mettre à jour le module d'extension d'Adobe. Consulter l'aide d'Excel pour de plus amples renseignements.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu Rapports » en bas à droite de l'écran.

Projections des médicaments PCT sur cinq ans

Ce rapport montre une projection sur cinq ans des médicaments nécessaires pour toutes les années du programme (y compris l'Année 1) pour cinq MTN-PCT—filariose lymphatique (FL), onchocercose (oncho), schistosomiase (SCH), géohelminthiase (GeoH) et trachome. Noter que ce rapport montre uniquement les médicaments nécessaires (en termes d'unités de médicament ou de valeur monétaire), et non pas le déficit de médicaments. Il représente le nombre total de comprimés nécessaires pour traiter la population cible et ne soustrait pas les quantités en stock ou acquises. Les données affichées sont basées sur toutes les données saisies dans le TIPAC. (Voir l'Annexe C où figure une explication de la façon dont le TIPAC calcule le nombre d'unités de médicaments nécessaires.) Pour sauvegarder le rapport, on peut l'exporter sous forme de fichier PDF ou copier-coller les données dans d'autres fichiers.

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Afficher une prévision des médicaments sur cinq ans.** Montre une projection sur cinq ans des médicaments MTN-PCT nécessaires pour chaque année du programme, ainsi que le total des médicaments nécessaires pour la période de cinq ans, par nom de médicament. Le panneau de commande permet de choisir d'afficher ces informations en unités de médicaments ou en valeur monétaire.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Sélectionner une devise.** Tous les montants figurant dans le rapport seront montrés dans la devise choisie, même s'ils avaient été initialement saisis dans une devise différente.
- **Créer un fichier PDF** du rapport à l'aide du bouton PDF. Si on reçoit des messages d'erreur lors de la création des PDF, il peut être nécessaire de mettre à jour le module d'extension d'Adobe. Consulter l'aide d'Excel pour de plus amples renseignements.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu Rapports » en bas à droite de l'écran.

Projections des besoins en médicaments PCT par district

Ce rapport montre une projection sur cinq ans des besoins en médicaments pour les MTN-PCT dans chaque district. Il représente le nombre total de comprimés nécessaires pour traiter la population cible et ne soustrait pas les quantités en stock ou acquises. Le panneau de commande permet de sélectionner les MTN-PCT à inclure dans les projections : filariose lymphatique (FL), onchocercose (oncho), schistosomiase (SCH), géohelminthiase (GeoH) et trachome. (Voir l'Annexe C où figure une explication de la façon dont le TIPAC calcule le nombre d'unités de médicaments nécessaires.)

Remarque sur les salaires : Les salaires sont subdivisés par maladie pour chaque élément.

Le rapport affiche les projections une année à la fois en fonction de l'année sélectionnée au panneau de commande. Pour sauvegarder le rapport, on peut l'exporter sous forme de fichier PDF ou copier-coller les données dans d'autres fichiers.

Ce rapport permet les opérations suivantes :

- **Afficher les projections des besoins en médicaments par district.** Ce tableau montre une projection sur un an en fonction de l'année sélectionnée au panneau de commande. Le panneau de commande permet également de sélectionner les MTN-PCT pour lesquelles on souhaite voir une projection des besoins en médicaments.

Le panneau de commande permet également les opérations suivantes :

- **Créer un fichier PDF** du rapport à l'aide du bouton PDF. Si on reçoit des messages d'erreur lors de la création des PDF, il peut être nécessaire de mettre à jour le module d'extension d'Adobe. Consulter l'aide d'Excel pour de plus amples renseignements.
- **Revenir au menu Rapports à l'écran 400** en sélectionnant le bouton « Menu Rapports » en bas à droite de l'écran.

Formulaire OMS de demande conjointe pour certains médicaments PCT

Ce rapport produit un formulaire de l'OMS de demande conjointe pour certains médicaments PCT. On arrive à cet écran à partir du menu Rapports à **l'écran 400**.

Le TIPAC produit ce formulaire en fonction de toutes les données saisies dans l'outil. Il faudra cependant indiquer à cet écran si le pays est endémique ou non pour FL, Oncho, SCH et GeoH. Si le programme MTN comporte un traitement GeoH, il faudra également indiquer l'option de traitement GeoH que le programme va employer pour chaque district énuméré. Les boutons « tout sélectionner » permettent d'effectuer une sélection plus rapidement.

Une fois que les données requises ont été saisies, sélectionner « Produire ». Un écran s'affiche qui demande si l'on souhaite produire la demande conjointe. Appuyer sur le bouton « Oui » pour continuer ou sur le bouton « Non » pour revenir à l'écran précédent.

Le bouton « Fini » ramène au menu Rapports à **l'écran 400** sans sauvegarder les choix.

Le besoin en médicaments automatiquement produit dans le formulaire de demande conjointe pour certains médicaments PCT est identique à celui calculé par le TIPAC dans le module Acquisition des médicaments. Directives additionnelles pour les stocks de médicaments, PZQ et ALB/MBD :

1. La population nécessitant un traitement PZQ dans le formulaire de demande conjointe pour certains médicaments PCT est calculée comme portion de la population totale en fonction de l'endémicité de la maladie. Selon le planning de traitement du pays, il est donc possible que la population cible générée par le TIPAC soit plus importante que la population nécessitant un traitement. Par exemple, si le pays cible tous les SAC pour un traitement PZQ sur un an et aucun l'année suivante dans un district pour lequel le code de la charge de morbidité est de 1, la population cible sera 100 % de la population SAC, alors que la population nécessitant un traitement sera seulement une portion de la population SAC. Si c'est le cas dans le pays concerné, joindre un commentaire dans la zone « Informations supplémentaires » à l'onglet « Expédition » du formulaire de demande conjointe pour certains médicaments PCT.
2. Pour les besoins en ALB/MBD, le formulaire de demande conjointe pour certains médicaments PCT suppose que le même nombre de PSAC et de SAC sont traités par série dans les districts où on a deux séries de traitement GeoH. La population cible indiquée sur le formulaire de demande conjointe pour certains médicaments PCT est donc la somme des deux séries, moins l'intégration FL. Le système remplira la colonne « Autre » avec la population adulte présumée à risque élevée pour les deux séries. Si le même nombre de PSAC, SAC et HRA ne sont pas traités durant les deux séries, les populations cibles du formulaire de demande conjointe pour certains médicaments PCT devront être revues et mises à jour manuellement.
3. Les données portant sur les stocks au niveau national saisies dans le TIPAC figureront à l'onglet de récapitulation. Noter que quand on met à jour cet onglet pour extraire les autres informations du formulaire de demande conjointe pour certains médicaments PCT, les stocks sont remis à zéro et devront être re-saisis, à moins que des informations sur les stocks au niveau des districts n'aient été fournies aux onglets correspondant aux médicaments particuliers. Si l'on connaît les stocks au niveau des districts, on peut supprimer la valeur figurant à l'onglet Récapitulatif et remplie par le TIPAC et saisir les informations portant les stocks au niveau des districts aux onglets correspondant aux divers médicaments.

Annexe A :

Calculs de salaire

Quel est le total des salaires ?

Le total des salaires est un rétrocalcul effectué par le TIPAC pour aider à assurer le suivi des coûts et du financement du personnel pour le programme. Il existe deux types de personnel – d'état et autre que d'état. Le TIPAC calcule les totaux pour les deux types de personnel séparément pour pouvoir les afficher individuellement (et voir par exemple la contribution de l'état).

Comment est-il calculé ?

Le total des salaires inclut :

- Salaires complets de tous les employés marqués « inclure tout le salaire », selon les renseignements saisis sur **l'écran 221n**.
- Portion des salaires de tous les employés marqués « pourcentage basé sur le nombre de jours de travail » tels que saisis à **l'écran 221n**. Le montant pour chaque employé est basé sur le nombre total de jours pendant lesquels la personne travaille pour des événements ou voyage. Ces jours sont suivis par le TIPAC à mesure que l'on saisit les coûts du personnel à **l'écran 221**. De façon spécifique, le TIPAC fait la somme de tous les jours d'événement et les jours de travail pour cet employé dans le module Coûts d'activité et divise le résultat par le nombre de jours ouvrés dans l'année ; puis multiplie le résultat par le salaire de l'employé.

For Par exemple, si le programme a deux directeurs qui travaillent à plein temps sur le programme, chacun avec un salaire de 10 000, le salaire total serait de 20 000. Si, en outre, il y a un directeur de programme qui travaille seulement à temps partiel sur le programme, seule une portion de son salaire serait incluse, conformément à la formule suivante :

A : Salaire annuel

B : Nombre de jours travaillés par an (pour l'ensemble du pays, tel que saisi dans les Données de base : Informations générales - **écran 111**)

C : Nombre de jours ouvrés tels que saisis dans le module Coûts d'activité pour ce personnel

Contribution du salaire = A / B * C = salaire annuel / jours travaillés * nombre de jours ouvrés

Si le nombre de jours ouvrés qui a été saisi est 220, le directeur de programme a un salaire annuel de 11 000 et la saisie de ses données indique un nombre de jours de travail égal à 100 jours dans les éléments du module Coûts d'activité, la formule suivante calcule la contribution de salaire :

Contribution du salaire = 11 000 / 220 * 100 = 5 000

Faut-il aussi que je saisisse le financement pour les salaires ?

Non. Le coût des salaires est automatiquement inclus en tant que financement de salaire dans le module Rapports. Pour les employés autres que d'état, ces salaires sont souvent couverts par divers organismes partenaires.

Que faire si le programme national souhaite qu'un poste existe mais il n'existe pas de financement pour ce poste ?

Sous la catégorie de coût « Coûts opérationnels », ajouter l'activité « Dotation en personnel » et le nom du poste comme sous-activité. Sur **l'écran 204nd**, on peut indiquer les maladies et les districts auxquels ce poste serait applicable, et s'il s'agit d'un poste d'un an ou d'un poste de plusieurs années. Puis, sur **l'écran 220**, sélectionner « Personnel », puis « Ajouter nouveau personnel » à partir de **l'écran 221**. Sur **l'écran 221n**, saisir les données relatives à la position et au salaire. Ce poste n'étant pas actuellement financé, choisir de ne pas suivre le salaire. Sur **l'écran 221**, sélectionner le personnel qui vient d'être ajouté, indiquer le nombre de personnes qui doivent être financées, indiquer 1 événement, 1 jour par événement, puis saisir le salaire sur 12 mois de ce poste en tant qu'« Indemnité fixe par événement ». Ceci capturera le coût pour ce poste sans l'inclure dans la contribution pour les salaires.

Où les salaires apparaîtront-ils dans le module Rapports ?

Chaque rapport fournit le choix d'inclure ou de ne pas inclure les montants des salaires pour le personnel d'état, le personnel autre que d'état ou les deux. Les salaires d'état seront montrés en tant qu'élément dans les coûts et le financement.

Que faire si je ne souhaite pas inclure les salaires d'état ?

Leur inclusion n'est pas nécessaire. Il suffit de ne pas indiquer le personnel comme étant employé par l'état sur **l'écran 221n**, ou de saisir des salaires de 0. Toutefois, veuillez bien noter que la contribution d'état pour les salaires ne sera pas capturée dans l'outil, ce qui indiquerait un engagement réduit de la part de l'état.

Annexe B :

Codes de charge de morbidité et codes de classification de risque

Les codes de charge de morbidité et les codes de classification de risque sont des chiffres ou des lettres servant de référence rapide pour l'endémicité d'une MTN particulière. Il sera demandé à l'utilisateur de saisir ces codes sur la feuille de travail **W1C1** après avoir choisi une MTN à **l'écran 121**.

Les codes de charge de morbidité sont développés conformément aux consignes de l'Organisation mondiale de la santé concernant la classification endémique des zones au-dessus ou au-dessous du niveau de traitement. On saisit un code de charge de morbidité pour chaque MTN soignée par chimiothérapie préventive (PCT) incluses dans le TIPAC. Les cinq PCT-MTN sont la filariose lymphatique (FL), l'onchocercose (oncho), la schistosomiase (SCH), la géohelminthiase (GeoH) et le trachome.

Les codes associés au risque classifient les zones comme étant à risque, pas à risque ou inconnues. Il sera demandé à l'utilisateur de saisir ces codes de classification de risque pour toutes les autres MTN telles que définies à **l'écran 121**.

Un code doit être attribué à chaque district selon son état d'endémicité au moment de la saisie des données. Par exemple, si un district avait été précédemment endémique pour FL mais, après la mise en œuvre de cinq séries de TDM efficace et des études sentinelles et de site de contrôle ponctuel indiquant mf < 1 % et un résultat positif obtenu lors d'une étude TAS, il s'avère qu'un TDM n'est plus requis, le code peut être « 0 » pour indiquer qu'un traitement n'est pas nécessaire. De même, si l'étude la plus récente sur l'impact du trachome a indiqué que la prévalence FT au niveau du district est > 0 et < 10 %, le code doit être « 1 » pour indiquer que le traitement au niveau du sous-district peut être requis.

S'il est soupçonné qu'un district est endémique mais qu'il n'a pas encore été cartographié, le district doit être classifié de « M ». Toutefois, si un district n'est pas soupçonné être endémique et il n'existe pas de projet de cartographie, le district doit être classifié de « 0 », c'est-à-dire non endémique au-dessus du seul de traitement.

Les codes de charge de morbidité pour les MTN spécifiques s'affichent pour référence sur la feuille de travail **W1C1** et **l'écran 145**. Ils sont tous indiqués ci-dessous, ordonnés selon la maladie.

Codes de charge de morbidité, par maladie

Filariose lymphatique (FL)

- 0 : < 1 % Mf (non endémique au-dessus du seuil de traitement)
- 1 : ≥ 1 % Mf dans toute partie du district
- M : non cartographié

Onchocercose (oncho)

- 0 : < 20 % de nodules à onchocerca ou < 40 % d'infections mf de la peau (non endémique au-dessus du seuil de traitement)
- 1 : ≥ 20 % de nodules à onchocerca ou ≥ 40 % infections mf de la peau dans toute partie du district
- M : non cartographié

Puisque l'outil fournit des estimations de coût par district (ou le niveau équivalent spécifié sur **l'écran 131**), cette section nécessite la charge de maladie au niveau du district. L'oncho étant une maladie focale, il est possible que certains villages/certaines communautés du district soient endémiques au-dessus du niveau de seuil du traitement, alors que d'autres villages/communautés ne le sont pas. Dans ce cas, le district doit recevoir un code de charge de morbidité de « 1 », pour indiquer qu'un certain niveau d'intervention PCT est nécessaire. Sur la feuille de travail **W1C1**, on peut indiquer la population cible dans chaque district, laquelle peut tenir compte de la nature plus focale d'oncho.

Schistosomiase (SCH)

- 0 : 0 % (pas de cas signalés) (non endémique)
- 1 : > 0 % et < 10 % par méthodes parasitologiques (faible prévalence)
- 2 : ≥ 10 et < 49 % par méthodes parasitologiques ou < 30 % par questionnaire portant sur les antécédents d'hématurie (prévalence modérée)
- 3 : ≥ 50 % par méthodes parasitologiques ou < 30 % par questionnaire portant sur les antécédents d'hématurie (prévalence élevée)
- M : non cartographié

Puisque l'outil fournit des estimations de coût par district (ou le niveau équivalent spécifié sur **l'écran 131**), cette section nécessite la charge de maladie au niveau du district. La SCH étant une maladie focale, il est possible que certains villages/certaines communautés du district soient endémiques au-dessus du niveau de seuil du traitement, alors que d'autres villages/communautés ne le sont pas. De même, certains villages/certaines communautés peuvent nécessiter un traitement annuel conformément aux consignes de l'OMS, alors que d'autres peuvent nécessiter seulement un traitement biannuel (c'est-à-dire une fois tous les deux ans). Dans ces cas, le district doit recevoir un code de charge de maladie correspondant à la plus grande prévalence présente dans le district, pour indiquer qu'un certain niveau d'intervention PCT est nécessaire. Sur la feuille de travail **W1C1**, on peut indiquer la population cible dans chaque district, laquelle peut tenir compte de la nature plus focale de la SCH.

Géohelminthiase (GeoH)

- 0 : 0 % (non endémique)
- 1 : ≥ 0 et < 20 % (faible prévalence - non endémique au-dessus du niveau de traitement)
- 2 : 20 – 49 % (prévalence modérée)
- 3 : ≥ 50 % (prévalence élevée)
- M : non cartographié

Trachome

- 0 : 0 % de FT (non endémique au-dessus du niveau de traitement)
- 1 : > 0 et < 10 % de FT chez les enfants de 1 à 9 ans (peut nécessiter un traitement au niveau du sous-district)
- 2 : ≥ 10 % de FT chez les enfants de 1 à 9 ans (nécessite un traitement au niveau du district)
- M : non cartographié

Lorsque les rapports des études au niveau du district indiquent <10 % de FT chez les enfants entre 1 et 9 ans, il peut exister certaines zones du district avec ≥ 10 % de trachome actif, si bien que le traitement au niveau du sous-district peut être requis. Ces districts doivent recevoir un code de 1 et peuvent être sélectionnés pour un TDM sur **l'écran 145**. Sur la feuille de travail **W1C1**, les populations cibles seront

automatiquement estimées pour les districts avec un niveau de trachome $\geq 10\%$ selon la population totale du district, tandis que les utilisateurs pourront saisir les populations cibles manuellement pour les districts avec une prévalence entre 0 et 10 % afin de capturer le traitement au niveau du sous-district.

« Autres » MTN

Bien que d'autres MTN ne s'accompagnent pas de codes de charge de morbidité, elles comportent des codes de classification de risque qui devront être saisis par district, à savoir :

- 0 : pas à risque
- 1 : à risque
- M : pas cartographié ou inconnu

Annexe C :

Acquisition des médicaments PCT : Calculs pour les unités de médicament nécessaires

Le TIPAC calcule automatiquement le nombre d'unités de médicament nécessaires pour les cinq MTN qui peuvent être contrôlées/éliminées grâce à une stratégie de chimiothérapie préventive (PCT-MTN). Ces MTN sont la filariose lymphatique (FL), l'onchocercose (oncho), la schistosomiase (SCH), la géohelminthiase (GeoH) et le trachome. Seuls ces médicaments peuvent être saisis dans le module d'acquisition des médicaments parce que les rétrocalculs complexes permettant d'établir les besoins en médicaments ne s'appliquent qu'aux PCT-MTN.

La formule générale est la population cible TDM (pour une PCT-MTN spécifique) multipliée par l'agent multiplicateur du médicament (pour le médicament associé), en tenant compte de tout chevauchement entre les populations cibles des maladies différentes pour éviter les doubles comptes. Les populations cibles TDM sont définies dans le module Données de base sur **l'écran 145** et la feuille de travail **W1C1**. Les agents multiplicateurs de médicament sont définis sur **l'écran 501** du module Acquisition des médicaments.

Des calculs et des exemples spécifiques sont présentés ci-dessous pour chaque combinaison de PCT-MTN et de médicament.

DEC : Diéthylcarbamazine

La DEC est utilisée quand un TDM FL est requis et que DEC+ALB est la combinaison de médicaments choisie. DEC doit être utilisée seulement si l'oncho n'est pas endémique dans le pays.

Exemple :

Population cible TDM FL	Agent multiplicateur DEC	Formule	Unités de DEC
100 000	2,5	100 000 x 2,5	250 000

IVM : Ivermectine

L'IVM est utilisée lorsqu'un TDM FL est requis et que IVM+ALB est la combinaison de médicaments choisie. L'IVM est aussi utilisée lorsqu'un TDM oncho est requis. Lorsqu'il y a à la fois FL et oncho, l'IVM peut être utilisée pour traiter les deux MTN, comme dans l'exemple 3 ci-dessous.

Exemple 1 : FL sans oncho

Population cible TDM FL	Population cible TDM oncho série 1	Population cible TDM oncho série 2	Agent multiplicateur IVM	Formule	Unités d'IVM nécessaires
100 000	0	0	3	100 000 X 3	300 000

Exemple 2 : oncho sans FL

L'outil calcule la somme d'oncho série 1 et d'oncho série 2 parce que chacune nécessite un nombre séparé d'unités d'IVM.

Population cible TDM FL	Population cible TDM oncho série 1	Population cible TDM oncho série 2	Agent multiplicateur IVM	Formule	Unités d'IVM nécessaires
0	70 000	10 000	3	$(70\,000 + 10\,000) \times 3$	240 000

Exemple 3 : FL et oncho

Lorsqu'un TDM FL avec oncho est requis, les unités d'IVM nécessaires pour chaque district doivent être calculées séparément, puis ajoutées ensemble pour calculer le total nécessaire.

Pour les districts où la population cible TDM FL est > à la population cible oncho série 1, la population FL est utilisée (district A).

Pour les districts où la population cible TDM FL est < à la population cible TDM oncho série 1, la population oncho série 1 est utilisée (district B)

La population cible TDM oncho série 2 est toujours ajoutée aux formules ci-dessus parce qu'il s'agit d'une série de distribution distincte.

District	Population cible TDM FL	Population cible TDM oncho série 1	Population cible TDM oncho série 2	Agent multiplicateur IVM	Formule	Unités d'IVM nécessaires
A	100 000	70 000	20 000	3	$(100\,000 + 20\,000) \times 3$	360 000
B	0	80 000	20 000	3	$(80\,000 + 20\,000) \times 3$	300 000
TOTAL	100 000	150 000	30 000			630 000

PZQ : Praziquantel

Le PZQ est utilisé quand un TDM SCH est requis. Noter qu'il existe différents multiplicateurs pour les enfants d'âge scolaire et les adultes parce que la quantité de PZQ nécessaire est fonction du poids de l'individu.

Exemple :

Population cible TDM SCH SAC	Agent multiplicateur SAC	Population cible TDM SCH adulte	Agent multiplicateur adulte	Formule	Unités de PZQ nécessaires
20 000	2,5	30 000	3	$(20\,000 \times 2,5) + (30\,000 \times 3)$	140 000

ALB (avec IVM ou DEC) : Albendazole (pour FL)

L'ALB (avec IVM ou DEC) est utilisé lorsqu'il y a un TDM FL. Il faut bien noter que les unités d'ALB calculées ici pour le traitement de la FL sont différentes des unités d'ALB/MBD calculées pour traiter la GEOH. Toutefois, si la série 1 de traitement FL et GeoH sont intégrés (défini par l'utilisateur sur **l'écran 501**), les unités d'ALB (pour FL avec IVM ou DEC) traiteront aussi une série de GeoH pour les populations cibles chevauchantes. Que les traitements soient ou non intégrés, les unités d'ALB (avec IVM ou DEC) nécessaires pour FL restent les mêmes.

Exemple :

Population cible TDM FL	Agent multiplicateur ALB	Formule	Unités d'ALB nécessaires
100 000	1,1	$100\,000 \times 1,1$	110 000

ALB/MBD (seul ou avec PZQ) : Albendazole ou Mébendazole (pour GeoH)

L'ALB/MBD (seul ou avec PZQ) est utilisé lorsqu'un TDM GeoH est requis. Puisque l'agent multiplicateur pour ALB et MBD est le même, les unités totales nécessaires sont identiques quelle que soit la combinaison des deux médicaments actuellement utilisée.

Les unités d'ALB/MBD calculées pour GeoH sont différentes des unités d'ALB calculées pour traiter la FL. Toutefois, si la série 1 de traitement FL et GeoH sont intégrées (défini par l'utilisateur sur **l'écran 501**), les unités d'ALB (pour FL avec IVM ou DEC) traiteront aussi une série de GeoH pour les populations cibles chevauchantes (voir les exemples 2 et 3 ci-dessous). Les unités d'ALB/MBD pour GeoH série 2 (deux séries de GeoH) sont toujours ajoutées, que la série de traitements FL et GEOH1 soient ou non intégrée parce qu'il s'agit d'une série de distribution distincte.

Exemple 1 : GEOH et sans FL ou GEOH et FL (traitements non intégrés)

Population cible TDM GeoH	Population cible TDM GeoH série 2	Agent multiplicateur ALB/MEB	Formule	Unités d'ALB/MEB nécessaires
50 000	30 000	1,1	$(50\,000 + 30\,000) \times 1,1$	80 000

Exemple 2 : GEOH et FL (DEC+ALB) (traitement intégré)

Quand un traitement FL et GeoH de série 1 est intégré et qu'une combinaison DEC+ASLB est employée pour FL, le nombre d'unités d'ALB/MBD nécessaires est calculé comme étant la plus grande population cible pour une série 1 de traitement FL et GeoH dans chaque district. Ce sera presque toujours la population cible FL (par ex district A) mais peut dans de rares cas être le contraire, par exemple si l'unité de mise en œuvre FL est plus petite que le district (par ex district B). Les unités d'ALB/MBD pour la série 2 de GeoH (2 séries de GeoH) sont toujours additionnées que les traitements FL et GeoH de série 1 soient intégrés ou non parce qu'il s'agit d'une série de distribution distincte.

District	Population cible TDM FL	Population cible TDM GeoH série 1	Population cible TDM GeoH série 2	Agent multiplicateur ALB/MBD	Formule	Unités d'ALB/MBD nécessaires
A	100 000	50 000	20 000	1,1	$(100\,000 + 20\,000) \times 1,1$	132 000
B	20 000	50 000	20 000	1,1	$(50\,000 + 20\,000) \times 1,1$	77 000
TOTAL						209.000

Exemple 3 : GeoH et FL (IVM+ALB) (traitement intégré)

Lorsque le traitement FL et GeoH de série 1 est intégré et qu'une combinaison IVM+ALB est utilisée pour FL, le calcul ALB/MBD est le même que dans l'exemple 2, sauf que la population cible TDM d'âge préscolaire pour GeoH de série 1 est ajoutée, parce que l'IVM+ALB est seulement recommandé pour les enfants mesurant plus de 90 cm et pesant plus de 15 kg, ce qui correspond typiquement à des enfants ≥ 5 ans et le traitement intégré ne couvrirait donc pas généralement les enfants d'âge préscolaire pour GeoH de série 1.

District	Population cible TDM FL	Population cible TDM GeoH de série 1 (SAC + adultes)	Population cible TDM GeoH de série 1 (PSAC)	Population cible TDM GeoH de série 2	Agent multiplicateur ALB/MBD	Formule	Unités d'ALB/MBD nécessaires
A	100 000	40 000	10 000	20 000	1,1	$(100\,000 + 10\,000 + 20\,000) \times 1,1$	143 000
B	20 000	40 000	10 000	20 000	1,1	$(40\,000 + 10\,000 + 20\,000) \times 1,1$	77 000
TOTAL	120 000	80 000	20 000	40 000			220 000

TEO : Pommade ophtalmique à la tétracycline

La TEO est utilisée pour les enfants < 6 mois quand un TDM sur le trachome est requis. L'agent multiplicateur par défaut est 2 parce que deux tubes de TEO sont recommandés pour traiter un enfant.

Exemple :

Population cible TDM trachome < 6 mois	Agent multiplicateur TEO	Formule	Unités de TEO nécessaires
5 000	2	$5\,000 \times 2$	10 000

Zmax POS: Suspension orale de Zithromax pédiatrique

Le Zmax POS est utilisé pour les enfants de 6 à 59 mois quand un TDM sur le trachome est requis. L'agent multiplicateur est 1/3 parce qu'une bouteille de Zmax POS est recommandée pour traiter trois enfants.

Exemple :

Population cible TDM trachome de 6 à 59 mois	Agent multiplicateur Zmax POS	Formule	Unités de Zmax POS nécessaires
12 000	1/3	12 000 X (1/3)	4 000

Zmax Tabs : Zithromax en comprimés

Les Zmax Tabs sont utilisés lorsqu'il y a un TDM de trachome pour les enfants ≥ 5 ans.

Exemple :

Population cible TDM trachome ≥ 5 ans	Agent multiplicateur Zmax Tabs	Formule	Unités de Zmax Tabs nécessaires
200 000	3	200 000 X (3)	600 000

Annexe D :

Calculs pour les populations cibles chez lesquelles se recoupent plusieurs maladies

Pour calculer les populations cibles se chevauchant sur plusieurs maladies, l'outil tient compte de la co-endémicité d'un district donné pour les maladies sélectionnées. Les populations cibles pour des sous-activités particulières sont calculées sur **l'écran 204nd** du module Coûts d'activité et sont utilisées fréquemment dans l'ensemble du TIPAC. Ces populations cibles sont utilisées pour calculer les coûts des sous-activités pour les districts lorsqu'ils sont pondérés par la population cible et elles peuvent être utilisées sur les **écrans 221 à 227** de classification des coûts pour déterminer les coûts des éléments sous forme d'un pourcentage de la population cible TDM pour la sous-activité. Les populations cibles sont aussi montrées dans le module Rapports.

D'une façon générale, l'algorithme de population cible calcule d'abord la population cible maximum pour les PCT-MTN, comme il est expliqué à l'étape 1. L'algorithme compare ensuite ce chiffre aux populations cibles pour d'autres MTN (étape 2). Enfin, il prend le chiffre le plus élevé de ces populations cibles (PCT-MTN et autres MTN) comme représentant la population cible chevauchante totale pour la sous-activité concernée (étape 3). Chaque étape est calculée sur la base du district, puis additionnée.

Etape 1 : Population cible PCT-MTN

Pour le calcul de la taille de la population cible TDM chevauchante pour les PCT-MTN, l'algorithme suppose l'intégration maximale pour plusieurs MTN ciblant la même population en cas de chevauchement des tranches d'âge. Par exemple, si 100 000 personnes de ≥ 5 ans sont ciblées pour la FL et le trachome, le TIPAC suppose qu'il s'agit des mêmes 100 000 personnes traitées pour les deux MTN, et non pas 200 000 personnes (100 000 personnes séparément pour chaque traitement). De même, s'il y a 150 000 personnes de ≥ 5 ans ciblées pour la FL et seulement 100 000 pour le trachome, le TIPAC calcule une population cible chevauchante totale de 150 000 (100 000 pour FL et trachome + 50 000 pour la FL seulement). Dans le cas d'un TDM pour l'oncho et la GeoH avec plusieurs séries de traitement, le TIPAC suppose à nouveau une intégration maximale, tous ceux traités lors d'une deuxième série ayant aussi reçu le traitement de la première série. Ces suppositions sont faites afin d'obtenir des estimations prudentes du nombre de personnes traitées.

Comme l'indiquent les formules 1 et 2 ci-dessous, cette théorie d'une intégration maximale se reflète dans les calculs PCT-MTN en utilisant la population cible maximale dans chaque tranche d'âge chevauchante parmi les PCT-MTN sélectionnées pour la sous-activité donnée. Toutefois, puisque la tranche d'âge de la population cible TDM de FL varie en fonction de la combinaison de médicaments utilisés (en général ≥ 2 ans pour DEC+ALB et ≥ 5 ans pour l'IVM+ALB), il existe des formules séparées pour chaque choix. (Voir les exemples figurant dans les formules 1a et 1b ci-dessous). Les chiffres de gestion de la morbidité pour la FL et le trachome ne sont pas inclus dans ce calcul mais sont inclus plutôt à l'étape 2.

Etape 2 : Population cible pour une autre MTN

Quand on détermine la population cible chevauchante pour d'autres MTN (c-à-d non PCT), l'algorithme prend la population cible la plus importante de toutes les interventions applicables. Cela inclut également les populations ciblées pour la gestion des lymphœdème (FL), les interventions chirurgicales

sur hydrocèles (FL) et les interventions chirurgicales sur le trichiasis (trachome). (Voir la formule 2 ci-dessous où est donné un exemple).

Etape 3 : Population cible MTN chevauchante totale

Enfin, l'algorithme compare la taille de la population cible maximum parmi les PCT-MTN et autres MTN et sélectionne la valeur la plus importante comme taille de population cible chevauchante. (Voir la formule 3 où sont donnés des exemples).

Formule 1a : Si la FL (DEC+ALB) sélectionnée

Population cible trachome < 6 mois	+	Maximum des populations cibles FL, oncho série 1, oncho série 2, GeoH (total), GeoH série 1 (total), GeoH série 2 (total) ou trachome (6 à 59 mois + ≥ 5 ans)
------------------------------------	---	---

Exemple 1a :

Toutes les PCT-MTN choisies pour la sous-activité dans un district donné : FL, oncho série 1, oncho série 2, SCH, GeoH série 1, GeoH série 2, trachome

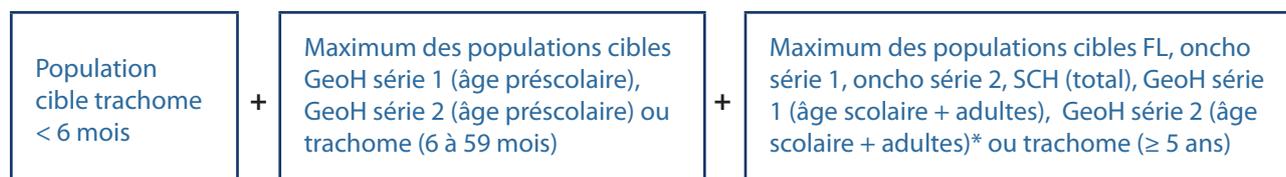
Combinaison de médicaments FL : DEC+ALB

MTN	Tranche d'âge de la population	Population cible
FL (DEC+ALB)	≥ 2 ans	90 000
Oncho série 1	≥ 5 ans	80 000
Oncho série 2	≥ 5 ans	50 000
SCH	Enfants d'âge scolaire	10 000
	Adultes à risque élevé	40 000
GeoH série 1	Enfants d'âge préscolaire	5 000
	Enfants d'âge scolaire	15 000
	Adultes à risque élevé	50 000
GeoH série 2	Enfants d'âge préscolaire	2 500
	Enfants d'âge scolaire	7 500
	Adultes à risque élevé	25 000
Trachome	< 6 mois	1 000
	6 à 59 mois	30 000
	≥ 5 ans	75 000

La population cible chevauchante pour les PCT-MTN dans ce district serait :

= 1 000 (trachome < 6 mois) + 90 000 (FL)
 = **91 000**

Formule 1b : Si la FL (IVM+ALB) sélectionnée ou si la FL n'est pas endémique/pas sélectionnée



* Les populations cibles GeoH série 2 ne sont pas saisies explicitement pour PSAC, SAC et les adultes dans la feuille de travail **W1C1**. Elles sont calculées par le TIPAC en utilisant le même rapport de sous-population/population totale que pour GeoH série 1.

Exemple 2 :

Toutes les PCT-MTN choisies pour la sous-activité dans un district donné : FL, oncho série 1, oncho série 2, SCH, GeoH série 1, GeoH série 2, trachome

Combinaison de médicaments FL : IVM+ALB

MTN	Tranche d'âge de la population	Population cible TDM
FL (IVM+ALB)	≥ 5 ans	80 000
Oncho série 1	≥ 5 ans	65 000
Oncho série 2	≥ 5 ans	50 000
SCH	Enfants d'âge scolaire	10 000
	Adultes à risque élevé	40 000
GeoH série 1	Enfants d'âge préscolaire	7 000
	Enfants d'âge scolaire	15 000
	Adultes à risque élevé	50 000
GeoH série 2	Enfants d'âge préscolaire	3 500
	Enfants d'âge scolaire	7 500
	Adultes à risque élevé	25 000
Trachome	< 6 mois	1 000
	6 à 59 mois	6 000
	≥ 5 ans	75 000

La population cible chevauchante pour les PCT-MTN dans ce district serait :

= 1 000 (trachome < 6 mois) + 7 000 (GeoH série 1 PSAC) + 80 000 (FL)

= **88 000**

Formule 2 : Taille de population cible chevauchante pour autres MTN

Maladie	Population cible pour intervention 1	Population cible pour intervention 2
AUTRE MTN 1	50 000	75 000
Autre MTN 2	25 000	60 000

La population cible chevauchante pour d'autres MTN dans ce district serait de **75 000**.

Formule 3 : Calcul de la population cible chevauchante totale pour toutes les maladies

Exemple 1.

Maladie	Population cible maximum pour PCT-MTN	Population cible maximum pour autres MTN
Population cible	150 000	120 000

La population cible chevauchante totale dans ce district serait de **150 000**.

Exemple 2.

Maladie	PCT-MTN – population cible maximum	Autres MTN – population cible maximum	Autre MTN 1 – population de prise en charge de cas	Autre MTN 2 – population de dépistage	Autre MTN 2 – population de prise en charge de cas
Population cible	150 000	210 000	110 000	210 000	70 000

La population cible chevauchante totale dans ce district serait de **210 000**.

Annexe E :

Conversion des données du TIPAC pour une nouvelle année

La fonction **Convertir TIPAC pour nouvelle année** aide à remplir les champs du TIPAC dans les années suivantes. Par exemple, une fois que le TIPAC est achevé, on peut souhaiter y revenir l'année suivante, mettre à jour les chiffres et prolonger les données dans l'outil pour une année de plus. La deuxième année fiscale deviendrait alors la première année fiscale, la troisième deviendrait la deuxième, etc. Essentiellement, le TIPAC enregistre une copie du fichier précédent, puis ouvre un nouveau fichier avec certaines des données enregistrées, transférées ou mises à jour.

La fonction **Convertir TIPAC pour nouvelle année** est accessible à partir du menu Transferts de fichiers à **l'écran 004**.

On trouvera ci-dessous un résumé de la façon dont les données seront affectées dans le nouveau fichier, par module et par écran. Il est recommandé de passer en revue les changements listés pour s'assurer que le fichier est correctement converti et mis à jour pour la nouvelle année fiscale. Il conviendra également de passer en revue les écrans listés ci-dessous avec « pas de changements », ces données devant peut-être être mises à jour manuellement.

Module Données de base

1. Informations générales : Le seul changement est le fait que l'année fiscale est automatiquement mise à jour d'un an. Il faudra peut-être également mettre à jour les taux de change du pays.
2. Niveaux administratifs et population :
 - **Écran** : Pas de changements.
 - **W1C1** (population totale)
 - La population totale de la 2ème année de l'outil précédent sera rappelée dans la première année de l'outil pour la nouvelle année
 - Toutes les formules utilisant le taux de croissance seront restaurées (même si elles ont été écrasées par réécriture par l'utilisateur dans l'outil pour l'année précédente)
 - **Écran** : Pas de changements.
 - **W1C1** (tableaux de population)
 - Toutes les formules restaurées (même si elles avaient été écrasées par réécriture par l'utilisateur dans l'outil pour l'année précédente)
3. Districts et populations ciblées pour une intervention MTM
 - **W1C1** (première fois pour chaque maladie ; codes de charge de morbidité) : pas de changement mais les utilisateurs devront l'examiner et notamment vérifier les districts qui ont été cartographiés l'année précédente ou pour lesquels une évaluation spécifique de maladie a eu lieu et les rapports ont changé la stratégie de traitement (par exemple, études d'impact du trachome, études d'évaluation de la transmission de la FL, etc.).

- **Écran** (choisir les districts) :
 - Toutes les années seront rappelées dans l'année précédente (2ème année à la 1ère année, etc.)
 - Les utilisateurs devront l'examiner cela et notamment vérifier les districts qui ont été cartographiés l'année précédente ou pour lesquels une évaluation spécifique de maladie a eu lieu et les rapports ont changé la stratégie de traitement (par exemple, études d'impact du trachome, études d'évaluation de la transmission de la FL, etc.).
 - Les utilisateurs devront remplir la 5ème année
 - **Écran** (FL seulement) : Pas de changement
 - **W1C1** :
 - FL, GeoH PSAC, GeoH SAC, GeoH série 2, trachome (≥ 10 % FT)
 - > Toutes les formules restaurées (même si elles avaient été écrasées par réécriture par l'utilisateur dans l'outil pour l'année précédente)
 - Oncho (séries 1 et 2), SCH, GeoH adultes
 - > Les données de 2ème année seront rappelées dans la 1ère année
 - > Toutes les formules restaurées (même si elles avaient été écrasées par réécriture par l'utilisateur dans l'outil pour l'année précédente)
 - Trachome (> 0 % et < 10 % FT)
 - > Les données de 2ème année seront rappelées dans la 1ère année
 - Si les conversions ont écrasé par réécriture certaines entrées manuelles, une option consiste à ouvrir l'ancien fichier, copier les valeurs à partir de la feuille de travail et les coller dans le nouveau fichier converti. **Copier et coller seulement une colonne à la fois au cas où il y aurait des colonnes cachées.**
 - Si les sélections sont changées pour les districts ciblés après la conversion, confirmer soigneusement qu'il n'y a pas de population cible dans les districts qui pourraient être maintenant désélectionnés pour l'intervention.
4. Écran (Indemnités journalières) : pas de changement, les utilisateurs devront l'examiner
5. Écran (Classifications de coûts) : pas de changement, les utilisateurs devront l'examiner pour intégrer tout changement dû à l'inflation.

Module Coûts d'activité

1. Pas de changement, sauf ceux apportés aux sélections de district pour les sous-activités. Il faut :
2. Choisir chaque sous-activité qui comporte des coûts. La première fois que l'on clique sur le bouton Suivant, **l'écran 204nd** s'affiche et toutes les années sont rappelées dans l'année précédente (la 2ème année dans la 1ère année, la 3ème année dans la 2ème année, etc.). Il faut examiner la 1ère à la 4ème année, puis remplir la 5ème année. On peut aussi revenir en arrière pour examiner et apporter des changements en cliquant sur « Éditer calculs de sous-activité ».
3. Examiner chaque élément pour vérifier tous les coûts et apporter tous changements nécessaires à l'aide des boutons du bas.

Module Acquisition des médicaments PCT

1. Tous les stocks de médicaments ont été remis à 0 et toutes les donations/tous les achats ont été supprimés. Les noms des donneurs sont restés.
2. Examiner et mettre à jour les renseignements sur **l'écran 501** et saisir les achats de médicaments pour la nouvelle année dans **l'écran 502**.

Module Bailleurs de fonds

1. Tout le financement a été supprimé. Les noms des bailleurs de fond sont restés.
2. Saisir le financement pour la nouvelle année.

Annexe F :

Transfert de données d'une version précédente du TIPAC à la version actuelle

L'option **Transférer fichier dans nouvelle version** du menu principal permet d'importer des données d'une version antérieure du TIPAC à la version actuelle. Par exemple, si on a saisi des données dans la version 2.0 du TIPAC mais qu'on souhaite utiliser les nouvelles fonctions offertes dans la version 3.0, cette option permet de préserver les données en transférant le fichier dans la version actuelle.

Si de nouveaux champs sont disponibles dans la version actuelle qui ne l'étaient pas dans la version précédente (il n'était pas possible par exemple de spécifier certains mois pour des sous-activités dans les versions antérieures du TIPAC), ces données resteront en blanc dans la nouvelle version du fichier et devront être mises à jour.

Le nouveau fichier sera enregistré dans le même dossier que l'ancien fichier, la date et l'heure étant ajoutées au nom du fichier. Par exemple, une nouvelle version de Kenya 2011 serait enregistrée sous le nom Kenya 2011 10_18_12 17_18.

Remarque importante : Quand on utilise la fonction de transfert, il est fortement recommandé de stocker les nouveaux fichiers TIPAC, ainsi que les anciens, localement sur l'ordinateur et PAS sur serveur, pour réduire la possibilité de panne ou de longs délais d'attente. (Le transfert de fichiers ne prendra que quelques minutes s'ils sont stockés localement, mais plusieurs heures pour de gros fichiers stockés sur serveur). On peut au besoin stocker les fichiers sur serveur une fois qu'ils sont transférés..

On trouvera ci-dessous un résumé de la façon dont les données seront affectées dans la nouvelle version, par module et par écran. Il est recommandé de passer en revue les changements listés pour s'assurer que le fichier est correctement transféré et mis à jour. Il conviendra également de passer en revue les écrans listés ci-dessous avec « pas de changements », ces données devant peut-être être mises à jour manuellement.

Module Données de base

1. Informations générales : Toutes les données du fichier ont été transférées. Certaines fonctions étant nouvelles, il faudra saisir manuellement certaines données, notamment :
 - **Écran 111** : Saisir les dates de l'année fiscale du programme.
2. Maladies tropicales négligées : Toutes les données relatives aux PCT-MTN ont été transférées. Il faudra cependant saisir manuellement les informations relatives à d'autres MTN, celles-ci n'étant pas incluses dans la version précédente du TIPAC.
 - **Écran 121** : Saisir le nombre d'autres MTN à inclure dans le TIPAC, ainsi que leur nom.
3. Niveaux administratifs et population :
 - **Écran 131** : Les niveaux administratifs reprennent par défaut le paramètre « région », « district » et « village » une fois le fichier transféré. Si on préfère employer d'autres niveaux administratifs, saisir ici leur nom, au singulier et au pluriel.
 - **Écran 132** : Saisir le pourcentage de femmes enceintes dans le pays.

4. Districts et populations ciblées pour une intervention MTN : La plupart des données relatives aux PCT-MTN ont été transférées.
 - Pour la FL, outre le TDM, la nouvelle version exige des données pour la gestion des lymphœdèmes et les interventions chirurgicales sur hydrocèles. Saisir les informations manquantes aux **écrans 145** et sur la feuille **W1C3**.
 - Pour le trachome, la nouvelle version exige des données pour le TDM et les interventions chirurgicales sur trichiasis. Saisir les informations manquantes aux **écrans 145** et sur la feuille **W1C3**.
 - Pour les autres MTN, saisir les informations nécessaires aux **écrans 141, 145 et 147** et sur la feuille **W1C3**.
5. Indemnités journalières : Les indemnités journalières ont été transférées, mais elles sont prises en charge différemment dans la nouvelle version.
 - **Écran 160** : Passer en revue et ajuster au besoin les indemnités journalières.

Module Coûts d'activité

Remarque : Le TIPAC 3.0 a recours à des formules légèrement différentes pour calculer la population cible de maladies chevauchantes, ce qui peut entraîner de petites différences dans la population cible pour une sous-activité donnée. Si on a saisi des coûts d'élément en utilisant des valeurs par rapport à la population cible, les coûts correspondant à la sous-activité pourront donc être différents.

1. Toutes les données relatives aux activités, aux sous-activités et à la classification des coûts ont été transférées.
2. **Écran 204nd** : Examiner les allocations. Il sera peut-être nécessaire de remplir les informations relatives aux dates d'année fiscale et aux interventions associées à la FL, au trachome et à d'autres MTN.
3. **Écran 999** : Examiner tous les éléments. Passer soigneusement en revue les coûts de personnel, la façon dont ils sont calculés ayant changé par rapport à la version antérieure du TIPAC.

Module Acquisition des médicaments PCT

Toutes les informations relatives à l'acquisition des médicaments ont été transférées. Passer en revue et mettre éventuellement à jour les prix des médicaments.

- **Écran 501** : La version précédente du TIPAC comportait un multiplicateur pour tous les traitements PZQ. Dans la version actuelle, le multiplicateur PZQ prend les valeurs par défaut de 2,5 pour les enfants d'âge scolaire (SAC) et de 3 pour les adultes. Revoir et ajuster ces valeurs si d'autres multiplicateurs de médicaments sont employés dans le pays concerné.

Module Bailleurs de fonds

Toutes les informations relatives au financement ont été transférées. Passer en revue et mettre éventuellement à jour.

Module Rapports

- Les calculs des coûts totaux en médicaments et les projections de coûts sur cinq ans ont été mis à jour pour produire des estimations plus précises. Dans la version actuelle du TIPAC, certains rapports peuvent en conséquence afficher des valeurs différentes de celles figurant dans les versions précédentes.



envisi**o**n

a world free of NTDs



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

